



**APROBAT,
P R I M A R¹,
Verail CHIȚAC**

**FIȘA POSTULUI NR. 108066/06.05.2026
D-na./Dl.**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: de execuție
Id post : 575692
3. Scopul principal al postului: gestionează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acestuia ;

Condiții pentru ocuparea postului^2)

1. Studii de specialitate^3): studii universitare de licență absolvite cu diplomă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice și ramura de științe militare, informații și ordine publică
2. Perfecționări (specializări^4)
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)^5) nivel utilizator începător;
4. Limbi străine^6) (necesitate și nivel de cunoaștere^7)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice^8) competențe în domeniul protecției informațiilor clasificate, dovedite prin documente. Pentru persoana numită în funcția publică se solicită obligatoriu aviz ORNISS pentru obținerea certificatului de securitate pentru acces la informații clasificate secrete.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului^9):

a) Atribuții generale:

1. Îndeplinește cu profesionalism și imparțialitate sarcinile / lucrările repartizate;
2. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției;
3. să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor, având îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
4. să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. să dețină capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;

6. să dețină capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;

7. să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora sosirii și ora plecării din instituție;

8. să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul superiorului ierarhic și să îl anunțe imediat cu privire la situațiile care determină absența sa de la serviciu, cu prezentarea imediată a documentelor justificative,

9. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără a se ocupa pe durata programului de lucru de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de superiorul ierarhic;

10. informează superiorul despre apariția cazurilor de abuzuri în serviciu, absențe de la program, nerezolvarea cererilor cetățenilor, fapte de corupție etc;

11. să cunoască specificul și principiile care guvernează administrația publică;

12. să respecte regimul incompatibilităților și a conflictului de interese în exercitarea funcției publice stabilite prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice;

13. să depună la numirea în funcția publică, anual, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, declarația de avere și declarația de interese, în condițiile legii.

b) Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

14. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

15. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;

16. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;

17. cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;

18. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă.

c) Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

20. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

21. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

22. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

23. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

24. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

25. să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

26. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare.

d) Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor:

27. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

28. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificărilor;

29. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

30. cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

31. să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

32. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

33. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării.

Atribuții privind apărarea împotriva incendiilor:

34. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

35. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

36. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

37. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

38. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

39. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;

40. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;

41. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

42. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

43. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune.

e) Atribuții privind protecția mediului:

44. să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;

45. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

46. să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipientii speciali pentru fiecare tip de deșeu.

f) Atribuții privind arhivarea documentelor (pentru persoanele responsabile cu activitatea de arhivare din direcția/serviciul/compartimentul creatorului de documente):

47. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

48. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

49. răspunde de întocmirea inventarelor și predarea anuală a arhivei constituite de fiecare creator de documente pe bază de proces verbal de predare - primire, la

termenele prevăzute în Nomenclatorul arhivistic în vigoare, către Compartimentul arhivă, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

50. întocmește adrese către Compartimentul arhivă în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura documentelor create;

51. predarea dosarelor către Compartimentul arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

g) Atribuții specifice compartimentului/serviciului:

52. pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate în cadrul Primăriei municipiului Constanța, respectiv Hotărârea Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

53. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, îl supune avizării Serviciului român de informații (autoritatea desemnată de securitate) și aprobării primarului municipiului și acționează pentru aplicarea acestuia;

54. coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul primăriei, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

55. asigură relaționarea cu Serviciul român de informații pe linia protecției informațiilor clasificate;

56. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de reglementare a acestora în cadrul Primăriei municipiului Constanța;

57. consiliază conducerea Primăriei municipiului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

58. informează conducerea primăriei și Serviciul român de informații despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

59. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Serviciului român de informații pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

60. în colaborare cu Serviciul român de informații, organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

61. asigură păstrarea, organizează și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul Primăriei municipiului Constanța;

62. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate și păstrate de Primăria municipiului Constanța, pe clase și niveluri de secretizare;

63. prezintă primarului municipiului propuneri pentru stabilirea sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;

64. efectuează cu aprobarea conducerii primăriei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

65. asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații din cadrul Primăriei municipiului Constanța;

66. răspunde solicitărilor venite din partea societăților civile de avocatură și cabinetelor de avocatură cu care municipiul Constanța are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;

67. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

68. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional¹⁰⁾ SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de Primar
- superior pentru

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului, cu personalul aparatului de specialitate al Primarului.**c) Relații de control:****d) Relații de reprezentare:****2. Sfera relațională externă:****a) cu autorități și instituții publice: pe probleme specifice postului;****b) cu organizații internaționale:****c) cu persoane juridice private:**

3. Limite de competență¹¹⁾: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹²⁾:**1. Numele și prenumele VERGIL CHIȚAC****2. Funcția publică de conducere****3. Semnătura****4. Data întocmirii****Luat la cunoștință de către ocupantul postului****1. Numele și prenumele****2. Semnătura****3. Data****Contrasemnează¹³⁾:****1. Numele și prenumele****2. Funcția****3. Semnătura****4. Data**

¹¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

¹²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

¹³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^6) Dacă este cazul.

^7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^8) Se menționează, dacă este cazul: condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^{^2} și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.