



**R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA**  
**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**



335200 Brad, str. Independenței nr. 2, Județul Hunedoara

telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669, [bradprim@yahoo.com](mailto:bradprim@yahoo.com), [www.primariabrad.ro](http://www.primariabrad.ro)

Nr. 33508/06.06.2024

## A N U N Ț

Municipiul Brad, județul Hunedoara, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul Primăriei Municipiului Brad, respectiv funcția publică de conducere de **șef serviciu, gradul II – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad** din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad.

Funcția publică de conducere precizată anterior presupune un raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână).

Concursul va avea loc în data de **09.07.2024, ora 12<sup>00</sup>** - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara.

**Probele stabilite pentru concurs,** în conformitate cu prevederile art. VII alin. (20) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt :

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

### **Condiții de desfășurare a concursului**

În conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concursul se va desfășura astfel :

- perioada de depunere a dosarelor: **06.06.2024 - 25.06.2024;**
- verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de **09.07.2024, ora 12<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr.2, jud. Hunedoara;
- interviul se va susține în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile de participare la concurs** sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice.

### **Condiții specifice propuse:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 5 ani.

### **Dosarul de concurs**

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara. În conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului;

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile art. XV din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) cazierul administrativ.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât acesta trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor

art. 496 alin. (2) și (3) lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad – la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara (Mateș Florina – consilier - secretarul comisiei de concurs), telefon 0254612665 (int.122) sau 0787646304, fax 0254612669, adresă de e-mail [bradprim@yahoo.com](mailto:bradprim@yahoo.com) sau [resurse.umane@primariabrad.ro](mailto:resurse.umane@primariabrad.ro).

### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, revizuită și republicată,  
*cu tematica:* Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățeanului; Autoritățile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica:* Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica:* Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Partea I; Partea a II-a – Titlul I și II; Partea a III-a; Partea a IV-a – Titlul I; Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici – Titlul I și II),  
*cu tematica:* Administrația publică centrală și locală; Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica:* Reglementări privind actele de stare civilă (Cap. I – VI);
6. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica:* Cap. I – Dispoziții generale; Cap. II – Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
*cu tematica:* Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

### **Atribuții:**

1. coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad;
2. primește, în sistem de ghișeu unic, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
3. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
4. primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate, acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
5. identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
6. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
7. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
8. preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate în ghișeu, precum și preluarea în teren

- a imaginii cetățenilor din municipiul Brad și cele 12 comune arondate, folosind echipamentele foto digitale din dotare, în conformitate cu prevederile legale;
9. completează cartea de identitate provizorie și autocolantul aplicat pe actul de identitate la înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;
  10. actualizează Sistemul Național Informatic de Evidență a Populației, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
  11. actualizează Sistemul Național Informatic de Evidență a Populației cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
  12. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
  13. furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației;
  14. primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
  15. operează în Sistemul Național de Evidență a Populației data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
  16. preia în Sistemul Național de Evidență a Populației datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, datele privind persoanele decedate, precum și mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă și judecătorească, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici, la alte modificări intervenite în statutul civil/nume/prenume;
  17. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Sistemul Național de Evidență a Populației (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
  18. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
  19. actualizează Sistemul Național de Evidență a Populației cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din S.N.I.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
  20. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
  21. transmite serviciului public comunitar județean de evidența persoanelor, situațiile statistice, sintezele și analizele întocmite;
  22. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
  23. desfășoară activități de anulare și distrugere a actelor de identitate retrase, în conformitate cu prevederile legale;
  24. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
  25. are acces la informațiile clasificate, nivelul SECRET DE SERVICIU;
  26. furnizează, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD), datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
  27. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
  28. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
  29. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale luând măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
  30. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
  31. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
  32. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

33. desfășoară activități de distribuire a listelor și cărților de alegător către unitățile de poliție, în conformitate cu protocoalele existente;
34. participă la acțiuni cu camera mobilă în scopul reducerii numărului de restanțieri la solicitarea persoanelor fizice și a centrelor de asistență și protecție socială, în conformitate cu prevederile legale, trimite invitații persoanelor care nu au solicitat punerea în legalitate în termenul prevăzut de lege pentru anul curent și efectuează verificări în alte evidențe pentru clarificarea situației acestora;
35. desfășoară activități de mediatizare și organizează acțiuni cu camera mobilă în scopul reducerii numărului de restanțieri la solicitarea persoanelor fizice și a centrelor de asistență și protecție socială, în conformitate cu prevederile legale, trimite invitații persoanelor care nu au solicitat punerea în legalitate în termenul prevăzut de lege pentru anul curent și efectuează verificări în alte evidențe pentru clarificarea situației acestora;
36. desfășoară activități de primire, înregistrare, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor în termenul legal;
37. desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
38. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;
39. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
40. evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
41. participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
42. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service specializate;
43. primește, înregistrează ordinele, dispozițiile, instrucțiunile, regulamentele;
44. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
45. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
46. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
47. repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
48. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
49. organizează, asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil și răspunde de activitățile de selecționare, exploatarea și păstrare a arhivei specifice;
50. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
51. constată contravențiile și aplică sancțiuni conform prevederilor O.U.G. nr.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
52. încasează contravaloarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, taxei de furnizare date și a taxei de timbru și asigură depunerea sumelor încasate, pe bază de borderou, la compartimentul specializat din cadrul Primăriei Municipiului Brad;
53. participă la realizarea unui afișaj corespunzător la sediul Evidenței Persoanelor;
54. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte informative;
55. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
56. întocmește fișele posturilor pentru personalul S.P.C.L.E.P. Brad;
57. are atribuții pe linie de *control intern managerial* privind următoarele:
  - a. stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului, activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților și indicatorii de performanță;
  - b. desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentului
  - c. elaborează și transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare „*Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial*”
  - d. elaborează și transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare „*Raportul privind monitorizarea performanțelor*” la nivelul compartimentului;
  - e. aprobă Registrul de riscuri la nivel de compartiment.
58. în calitate de *membre al Comisiei de monitorizare* responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, împreună cu ceilalți membri, are următoarele atribuții:
  - a. ia la cunoștință minutele ședințelor și după caz, hotărârile Comisiei de Monitorizare;
  - b. coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
  - c. avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
  - d. analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
  - e. analizează Registrul de riscuri pe entitate;
  - f. analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;
  - g. analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;
  - h. analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
  - i. hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.
59. colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea desfășurată;
60. accesează poșta electronică respectiv căsuța de e-mail: [bradprim@yahoo.com](mailto:bradprim@yahoo.com), analizează documentele și informațiile destinate exclusiv structurii din care face parte și colaborează cu funcționarii publici și

- personalul contractual din instituție în vederea gestionării documentelor și valorificării informațiilor respective;
61. are obligația să păstreze confidențialitatea parolei adresei de e-mail, în condițiile legii;
  62. transmite informații, în mod operativ, Compartimentului Informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
  63. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
  64. respectă obligațiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal aplicând Procedura de sistem privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date;
  65. îndosariază actele și documentele ce țin de activitatea personală și le predă la arhiva unității;
  66. răspunde de pregătirea continuă în domeniu prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/ specializare, seminarii, sesiuni de formare etc.;
  67. răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
  68. participă, în calitate de membru în diverse comisii constituite prin dispozițiile Primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local;
  69. participă de drept la ședințele Consiliului Local al Municipiului Brad;
  70. prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
  71. respectă normele de protecția muncii și PSI;
  72. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
  73. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de către șefii ierarhici superiori;
  74. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  75. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora intrării și respectiv ora ieșirii din instituție;
  76. nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
  77. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ale Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare;

*Afișat astăzi, 6 iunie 2024, pe site-ul Primăriei Municipiului Brad, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

**Secretar comisie concurs  
consilier  
Florina MATEȘ**