



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (2) lit. a) din OUG 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 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,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD, organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, *funcție publică de conducere specifică de ARHITECT - ȘEF, GRAD II din cadrul DIRECȚIEI ARHITECT - ȘEF din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud.*

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de conducere specifică de **ARHITECT - ȘEF, GRAD II din cadrul DIRECȚIEI ARHITECT - ȘEF** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- **verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere specifică de ARHITECT - ȘEF, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (*rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*);

- **proba scrisă: 17.06.2024, ora 12⁰⁰** - sediul Primăriei Municipiului Aiud;
- **interviul:** - se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Aiud, doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte;

- data și ora susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul instituției, www.aiud.ro, precum și la afișier, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: office@aiud.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **15.05.2024 - 03.06.2024**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



(ora 16,00). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: office@aiud.ro, după terminarea programului de lucru al Primăriei municipiului Aiud, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăria municipiului Aiud, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, se obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv www.aiud.ro;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, după caz;

- conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023, coroborate cu dispozițiile art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- modelul adeverinței se poate obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv www.aiud.ro;

- adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;

- pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

- acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere; în acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică; în situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele menționate mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura Primăriei municipiului Aiud.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- **condiții specifice:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art. 386 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



ulterioare, coroborat cu art. 36¹ alin. (1) lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru postul de ARHITECT - ȘEF, GRAD II AL DIRECȚIEI ARHITECT - ȘEF din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud:

1) Constituția României, republicată
cu tematica: Constituția României, republicată;

2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

- *PARTEA I Dispoziții generale;*
- *PARTEA II Administrația publică centrală: TITLUL I - Guvernul; TITLUL II - Administrația publică centrală de specialitate;*
- *PARTEA IV Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate: TITLUL I Prefectul și subprefectul;*
- *PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: TITLUL I - Dispoziții generale; TITLUL II Statutul funcționarilor publici;*

5) Legea nr. 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții, Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții, Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni

6) Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II- Documentele autorizării, Capitolul III- Procedura de autorizare, Capitolul IV- Alte precizări privind autorizarea, Capitolul V - Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni

7) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II - Domeniul de activitate, Capitolul III - Atribuții ale administrației publice: Secțiunea a 3-a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Secțiunea a 4-a - Certificatul de urbanism; Secțiunea a 5-a - Structura instituțională, Capitolul IV- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul V – Sancțiuni

8) Hotărârea de Guvern nr. 525 /1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa 1 – Regulamentul general de urbanism

9) Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: ANEXA 1 NORME METODOLOGICE din 26 februarie 2016 de aplicare a



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism: CAP. II Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism; CAP. III Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; CAP. IV Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; CAP. V Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; CAP. VII Atribuțiile administrației publice

10) Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II - Dezvoltarea construcției de locuințe

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de ARHITECT - ȘEF, GRAD II DIN CADRUL DIRECȚIEI ARHITECT - ȘEF din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud sunt:

- reprezintă și își asumă răspunderea prin semnătură pentru rapoartele de specialitate din domeniile de activitate specifice, le înaintează spre analizare, dezbateri și aprobare Consiliului Local ;
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- asigură gestionarea evidenței și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- semnează actele de autoritate, informative, cu caracter de recomandare, de relații interne și de relații cu terți - emise în cadrul instituției arhitectului - șef de municipiu;
- asigură posibilități de instruire pentru pregătirea în domeniul tehnic și legislativ a angajaților Direcției Arhitect Șef – UAT Municipiul Aiud;
- asigură funcționarea și derularea activității comisiei tehnice de urbanism, cu respectarea prevederilor legale;
- contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor tehnice specifice și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;
- propune emiterea dispozițiilor Primarului în problemele specifice activității Direcției Arhitect - Șef;
- asigură informarea Consiliului Local prin rapoarte anuale sau solicitate specific pentru întreaga activitate a instituției arhitectului-șef;
- organizează concursuri de urbanism, arhitectură pentru clădiri și spații publice cât și pentru amplasamente care impun aceasta;
- cooperează cu alți factori interesați pentru protecția moștenirii culturale și naturale, formulează opinii din punct de vedere a funcției publice și a profesionistului pentru ridicarea calității activității de proiectare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



- avizează și exercită controlul în ce privește implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- asigură inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivel de municipiu;
- asigură inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală;
- asigură avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune ;
- avizarea și controlul implementării instrumentelor de dezvoltare urbană (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- asigură inițierea, coordonarea și consultarea în elaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;
- asigură integrarea competitivă a Municipiului Aiud și a localităților componente în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene;
- asigură urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltare durabilă;
- asigură administrarea conform legii a lucrărilor de construire, avizarea proceselor verbale de sancționarea a contravențiilor în pentru construcții /desființări ilegale;
- asigură inițierea și coordonarea Land Information System (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale) și participare la GIS ;
- asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, acord unic, adeverințe , certificate de nomenclatură stradală, certificate de edificare a construcțiilor);
- întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și elaborarea actelor informative (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări / parcelări /dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan extravilan,avize comisii de specialitate coordonate);
- asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- asigură inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructură (tehnic – edilitară, rutieră);
- asigură inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi / spații publice / cimitire etc.;
- asigură coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare;
- coordonarea administrării patrimoniului public și privat al municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare –terenuri;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



- asigură adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare, dar flexibile;
- inițierea și controlul efectelor proiectelor de revitalizare a zonelor municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare;
- inițierea modificărilor legislative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității;
- inițierea și coordonarea proiectelor de investiții publice;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul achizițiilor publice;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul serviciilor publice de interes local;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul eficienței energetice;
- inițierea și coordonarea activității compartimentului IT;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul administrativ;
- identificarea nevoilor prezente și viitoare ale colectivității reliefând oportunitățile, avantajele, constrângerile și implicațiile acțiunilor;
- sprijinirea inițiativelor pentru ridicarea culturii civice;
- stimularea parteneriatelor între sectorul public și cel privat pentru punerea în valoare a investițiilor, crearea de locuri de muncă și atingerea coeziunii sociale;
- asigurarea activității de prognozare a dezvoltării urbane;
- prin conduită și exemplul personal în timpul și în afara serviciului este loial instituției Primăriei Municipiului Aiud, contribuind la ridicarea prestigiului acestuia;
- răspunde în fața organelor ierarhice superioare de eventualele abateri ale conduitei sale ca persoană publică, răspunde de calitatea, legalitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește;
- în conformitate cu politica în domeniul calității implementată în instituție trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunea privind activitatea din domeniul său de responsabilitate, strategii de informatizare și să respecte procedurile în vigoare;
- verifică procedurile elaborate de personalul din subordine;
- stabilește/ revizuieste obiectivele specifice serviciului/ direcției pe care o conduce, precum și obiectivele individuale ale acestora, o dată pe an sau de câte ori intervin modificări în activitatea structurii pe care o conduce;
- centralizează riscurile asociate activităților compartimentelor și le prezintă în ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor din care face parte la nivel de instituție, pentru analiză;
- elaborează Registrul Riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce – serviciu/ direcție;
- răspunde de implementarea standardelor de control intern la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilește indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice structurii pe care o conduce;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial al instituției prin activitatea pe care o desfășoară la nivelul structurii pe care o conduce și prin participarea la ședințele Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Primăriei Municipiului Aiud;
- organizează și răspunde de procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul biroului/ serviciului/ direcției pe care îl/ o conduce,
- elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



- identifică riscurile, realizează a evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii;

Responsabilii cu riscurile de la nivelul structurilor municipiului Aiud au următoarele atribuții:

- a) colectează riscurile aferente activităților din cadrul structurii;
- b) identifică strategia de risc;
- c) elaborează și actualizează Registrul riscurilor de la nivelul structurii;
- d) propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul structurii;
- e) consiliază personalul din cadrul structurii și asistă conducătorul acesteia în procesul de gestionare a riscurilor

- asigură, răspunde, cunoaște și implementează instrucțiunile proprii și prevederile elementelor de sistem în concordanță cu sistemul de asigurare a calității – implementat în Primăria municipiului Aiud, conform SR EN ISO 9001:2015.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

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

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale 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;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va copia 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;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Aiud, situată în Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, telefon 0258 861310, interior 1013 sau 0731831605 /fax 0258 861280, e-mail: resurse@aiud.ro, precum și de pe site-ul instituției: www.aiud.ro. Persoana de contact: Morar Angela, consilier, clasa I, grad profesional superior (secretarul comisiei de concurs) în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Economice, aparatul de specialitate al primarului municipiului Aiud.