



Nr. 29801/29.11.2024

Anexa 2 - anunț de scoatere la concurs

Anexă la Decizia nr. 556/29.11.2024 de constituire comisie de concurs

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de specialist în relații publice la Compartimentul Relații cu Presa din cadrul ADMINISTRAȚIEI BAZINALE DE APĂ MUREȘ

F-RU-82

ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ MUREȘ, cu sediul în Târgu Mureș, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de specialist în relații publice, pe perioadă nedeterminată.

Activitatea profesională a postului de specialist în relații publice, se va desfășura în cadrul Compartimentului Relații cu Presa de la sediul ADMINISTRAȚIEI BAZINALE DE APĂ MUREȘ.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale de execuție, precum și calendarul desfășurării concursului sunt:

1. Studii superioare (inclusiv studii de scurtă durată) în domeniile fundamentale, domeniile de licență și/sau specializările conform Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor programelor de studii universitare);
2. exprimarea corectă din punct de vedere ortografic și gramatical, în limba română;
3. excelente abilități de comunicare, putere de concentrare, capacitate de sinteză și capacitate de a gestiona mai multe proiecte simultan;
4. capacitatea de a lucra cu termene stricte, implicare, responsabilitate;
5. disponibilitate la program prelungit, uneori în afara orelor de program și deplasări frecvente;
6. bune cunoștințe de operare PC : Microsoft Office, Outlook;
7. Experiență anterioară în relații publice, comunicare sau jurnalism (1-3 ani), constituie avantaj;
8. Experiență în redactarea comunicatelor de presă, organizarea de evenimente de presă sau gestionarea relației cu mass-media, constituie avantaj;
9. Abilități de negociere și relaționare - construirea și menținerea relațiilor pozitive cu mass-media și alte părți interesate;

Adresă de corespondență:

str. Koteles Samuel, nr. 33, C.P. 540057, Târgu Mureș, jud. Mureș

Tel: +4 0265 260 289 | +4 0265 205 200

Fax: +4 0265 264 290 | +4 0265 265 059

Email: registratura@dam.rowater.ro | dispecer@dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

10. Capacitate de a redacta comunicate de presă, articole, speech-uri sau alte materiale publice;

11. Cunoașterea mass-media:

Înțelegerea funcționării presei și a proceselor editoriale.

Familiaritate cu platformele de social media (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram etc.) și gestionarea conturilor oficiale.

Calendarul de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante pe perioadă nedeterminată de specialist în relații publice la Compartimentul Relații cu Presa din cadrul ADMINISTRAȚIEI BAZINALE DE APĂ MUREȘ:

Concursul se va desfășura la sediul Administrației Bazinale de Apă Mureș din strada Koteles Samuel, nr. 33, după următorul calendar:

16.12.2024, orele 14:00 - data limită de depunere a dosarelor de concurs, la sediul ABA Mureș

17.12.2024, orele 09:00 - Selecția dosarelor

17.12.2024, orele 15:00 - termen de afișare a rezultatelor în urma verificării dosarelor

18.12.2024, orele 15:00 - termen de depunere a contestațiilor la rezultatul verificării dosarelor

19.12.2024, orele 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la verificarea dosarelor

23.12.2024, orele 09:00 - Proba scrisă

24.12.2024, orele 10:00 - termen de afișare a rezultatelor probei scrise

30.12.2024, orele 10:00 - termen de depunere a contestațiilor la proba scrisă

31.12.2024, orele 10:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la proba scrisă

08.01.2025, orele 09.00 - Interviu

09.01.2025, orele 13:00 - termenul de afișare a rezultatelor interviului

10.01.2025, orele 13:00 - termen de depunere a contestațiilor la interviu

13.01.2025, orele 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la proba interviului și a rezultatelor finale.

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022 pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

Adresă de corespondență:

str. Koteles Samuel, nr. 33, C.P. 540057, Târgu Mureș, jud. Mureș

Tel: +4 0265 260 289 | +4 0265 205 200

Fax: +4 0265 264 290 | +4 0265 265 059

Email: registratura@dam.rowater.ro | dispecer@dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model european;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. (Se va menționa adresa de mail)

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Pentru ocuparea unui post contractual vacant **candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform art. 14 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărîței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Legea Apelor 107/25.09.1996, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr. 107/05.09.2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”, cu modificările și completările ulterioare;
5. HOTĂRÂRE nr. 1176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române", cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal (în contextul GDPR).
7. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

TEMATICA

1. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Legea Apelor 107/25.09.1996 cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I, Capitolul III Gospodărirea apelor, Secțiunea 1 Cunoașterea resurselor de apă;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 107 din 5 septembrie 2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române", art. 1,2,3,5 și Anexa 1;
5. STATUTUL din 29 septembrie 2005 de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române" Capitolul I, II, III, Capitolul IV, Capitolul VII și VIII;
6. Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal (în contextul GDPR) Capitolele I și II;
7. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, art. 36.

Adresă de corespondență:

str. Koteles Samuel, nr. 33, C.P. 540057, Târgu Mureș, jud. Mureș
Tel: +4 0265 260 289 | +4 0265 205 200
Fax: +4 0265 264 290 | +4 0265 265 059
Email: registratura@dam.rowater.ro | dispecer@dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, serviciul Resurse Umane, Relații cu publicul și Administrativ, de luni până joi între orele 8,00-15,00 și vineri între orele 8:00-12:00 până în data de 16.12.2024, orele 14:00.

Informații suplimentare se pot obține:

- la sediul Administrației Bazinale de Apă Mureș din strada Koteles Samuel, nr. 33
- la număr de telefon 0265-260289 int. 1440 sau 1460
- pe site <http://mures.rowater.ro/despre-noi/cariera/concursuri-ocupare-posturi/>
- e-mail personal@dam.rowater.ro

DIRECTOR,

ing. Sorin VLAD



Adresă de corespondență:

str. Koteles Samuel, nr. 33, C.P. 540057, Târgu Mureș, jud. Mureș
Tel: +4 0265 260 289 | +4 0265 205 200
Fax: +4 0265 264 290 | +4 0265 265 059
Email: registratura@dam.rowater.ro | dispecer@dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș



Referat privind justificarea și propunerea
organizării concursului de ocupare a postului vacant de specialist în relații publice
din cadrul compartimentului Relații cu Presa al A.B.A. Mureș

cod F-RU-81

În baza art. 2 din Hotărârea nr.8/12.11.2024 a Comitetului de Direcție, privind aprobarea Referatului cu nr. 3478/AB/11.11.2024, cu privire la ocuparea prin concurs a unor posturi vacante printre care și postul de specialist în relații publice din cadrul Structurii Relații cu Presa,
Propunem organizarea concursului de ocupare a acestui post.

Condițiile specifice pentru ocuparea acestui post sunt:

1. Studii superioare (inclusiv studii de scurtă durată) în domeniile fundamentale, domeniile de licență și/sau specializările conform Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor programelor de studii universitare);
2. exprimarea corectă din punct de vedere ortografic și gramatical, în limba română;
3. excelente abilități de comunicare, putere de concentrare, capacitate de sinteză și capacitate de a gestiona mai multe proiecte simultan;
4. capacitatea de a lucra cu termene stricte, implicare, responsabilitate;
5. disponibilitate la program prelungit, uneori în afara orelor de program și deplasări frecvente;
6. bune cunoștințe de operare PC : Microsoft Office, Outlook;
7. Experiență anterioară în relații publice, comunicare sau jurnalism (1-3 ani), constituie avantaj;
8. Experiență în redactarea comunicatelor de presă, organizarea de evenimente de presă sau gestionarea relației cu mass-media, constituie avantaj;
9. Abilități de negociere și relaționare - construirea și menținerea relațiilor pozitive cu mass-media și alte părți interesate;
10. Capacitate de a redacta comunicate de presă, articole, speech-uri sau alte materiale publice;
11. Cunoașterea mass-media:
Înțelegerea funcționării presei și a proceselor editoriale.
Familiaritate cu platformele de social media (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram etc.) și gestionarea conturilor oficiale.

Propunem constituirea comisiilor de concurs după cum urmează:

Comisia de concurs :

Președinte : ing. Adina NEMET

Membri : ec. Melinda TATAR

Al doilea membru este desemnat de către Sindicat

Membru supleant: jr. Simona Maria NEAGU

Director economic
ec. Liviu Călin
SARA

29. NOV. 2024

Viza CFP



Șef Birou JURIDIC
cs. jr. Alexandrina
TOMUȘ

29. 11. 2024

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte : Călin SARA

Membri : Hortenzia PORIME

Al doilea membru este desemnat de către Sindicat

Concursul va consta în două probe: probă scrisă și interviu.

Anexăm prezentului referat următoarele documente:


- fișa postului corespunzătoare funcției contractuale vacante,
- bibliografia și tematica necesare pentru organizarea concursului.

Secretariatul comisiilor va fi asigurat de către: Adelina DEAC, specialist R.U. și Carmen BOCICOR, spec. RU (supleant)

Întocmit:

Serviciul R.U.R.P.A.

Artemiza BUCULEU, șef serviciu



Administrația Națională "Apele Române"
Administrația Bazinală de Apă Mureș
Serviciul: R.U.R.P.A

ABROBAT
DIRECTOR
Ing. Sorin VLAD



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

În vederea ocupării prin concurs a postului vacant de specialist în relații publice din cadrul compartimentului Relații cu Presa al A.B.A. Mureș

Bibliografie

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Legea Apelor 107/25.09.1996, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr. 107/05.09.2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”, cu modificările și completările ulterioare;
5. HOTĂRÂRE nr. 1176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române", cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal (în contextul GDPR).
7. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

Tematica concursului

1. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Legea Apelor 107/25.09.1996 cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I, Capitolul III Gospodărirea apelor, Secțiunea 1 Cunoașterea resurselor de apă;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 107 din 5 septembrie 2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române", art. 1,2,3,5 și Anexa 1;
5. STATUTUL din 29 septembrie 2005 de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române" Capitolul I, II, III, Capitolul IV, Capitolul VII și VIII;
6. Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal (în contextul GDPR) Capitolul I și II;
7. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, art. 36.

Redactat,
Simona Neagu, spec. RU în cadrul ABA Mureș

Nr. _____ Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. _____
din Registrul electronic de evidențe a fișelor de post

A. Informații generale privind postul:

1. NUME SI PRENUME TITULAR:

2. Nivelul postului: de execuție

3. Denumire post: **specialist în relații publice - cod COR 243201**

4. Gradul profesional /Treapta profesională

5. Scopul principal al postului: - gestionează imaginea publică a instituției menținând o atitudine favorabilă a acesteia; îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, acordă și retrage acreditările jurnaliștilor); consiliază conducerea referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie; coordonează activitatea de organizare de evenimente, se ocupa de promovarea instituției, prin mijloace specifice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare (inclusiv studii de scurtă durată) în domeniile fundamentale, domeniile de licență și/sau specializările conform Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor programelor de studii universitare);

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: pachetul Microsoft Office, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: bun comunicator, cultură generală și de specialitate, capacitate de exprimare corectă, coerentă și cursivă în limbaj non-tehnic (verbal și în scris), bun organizator, capacitate de sinteză, capacitate de lucru cu documente, spirit de observație, capacitate de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, raționament inductiv, spirit de echipă, mobilitate în acțiune, diplomatie, conștiinciozitate, perseverență, promptitudine, receptivitate față de nou, exigență, consecvență, corectitudine, stăpânire de sine, sociabilitate, conduită adecvată.

6. Cerințe specifice:

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

7. Ocupație/ poziție COR: specialist în relații publice / 243201

8. Locul de muncă: Compartimentul Relații cu Presa din cadrul Administrației Bazinale de Apă Mureș, str. Koteles Samuel, nr. 33 Targu Mureș

C. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul A.B.A. Mureș

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate departamentele ABA Mureș și cu cele din teritoriu;

- colaborează cu responsabilii de comunicare /RTSCB de la nivelul ANAR, ABA și INHGA.

2. Sfera relațională externă: Reprezentare (față de instituții, organisme externe- ONG-uri, mass-media, entități private), conform limitelor de autoritate stabilite de superiorul ierarhic.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în baza delegării conducerii

D. Atribuțiile, limitele de competență și responsabilitățile postului:

1. Atribuții:

- Are obligația cunoașterii și respectării legislației aplicabile în activitatea specifică;
- Are obligația perfecționării permanente în domeniul profesional.
- Întocmește comunicate/informări/invitații/dosare/mape de presă în probleme ce țin de activitatea instituției și le transmite către mass-media, cu aprobarea directorului Administrației Bazinale de Apă Mureș realizează zilnic monitorizarea a presei centrale/locale și o transmite către directorul Administrației Bazinale de Apă Mureș și Administrației Naționale „Apele Române”;
- reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în relația cu mass-media;
- propune subiecte de mediatizare ale instituției, cu probleme privind gospodărirea apelor și le supune aprobării directorului Administrației Bazinale de Apă Mureș
- menține în permanență legătura cu ziaristii, familiarizându-i cu problematica de gospodărire a apelor
- organizează vizite de presă, elaborând, după caz, materialele de presă pentru mass-media ce vor fi transmise ulterior, cu aprobarea directorului Administrației Bazinale de Apă Mureș
- propune directorului Administrației Bazinale de Apă Mureș acreditarea mass-media, nerestricționând accesul liber la informație publică a mass-media a jurnaliștilor, dar respectând în același timp confidențialitatea informațiilor care nu sunt de interes public;
- nu acordă exclusivități pe informații de interes public general (avertizări hidrologice, acte normative, situații de urgență);
- menține exclusivitatea abordării unui subiect, solicitat de un reprezentant al mass-media;
- propune strategia de comunicare și de imagine a Administrației Bazinale de Apă Mureș cu planul de acțiuni desfășurate pentru mass-media și bugetul estimat, pe care o va supune spre aprobare directorului Administrației Bazinale de Apă Mureș
- propune derularea unor campanii de responsabilizare socială (CSR), cu vizibilitate mediatică și supune această propunere spre aprobarea directorului Administrației Bazinale de Apă Mureș;
 - Realizează activități de comunicare (propunere și redactare de conținut) pentru materialele de promovare și informare instituțională, adaptate cerințelor diferite canalelor oficiale (comunicate de presă, postări pentru pagina de Facebook, You Tube și instagram ale instituției);
 - Realizează selectarea subiectelor care pot fi promovate la nivelul canalelor de comunicare și le supune aprobării directorului A.B.A.;
 - Transmite forului superior, ANAR, Compartimentul Comunicare, Relații cu presa și Promovare materiale conform cerințelor acestora;
- își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
 - are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
 - avizează documentele justificative care stau la baza activității compartimentului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent.
- Lunar, în baza Condiției de prezență întocmește Foia colectivă de prezență (Pontajul) pentru Compartimentul de audit public intern;
- are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului

- execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Mureș, prin decizie, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Execută sarcinile din prezenta fișă și cele trasate de către șefii ierarhici. Semnează (în acest fel asumându-și responsabilitatea) documentele întocmite/verificate, potrivit atribuțiilor încredințate. Orice propunere se prezintă șefului ierarhic, acesta având competența de a decide.

2. RESPONSABILITĂȚI:

2.1. Față de activitățile specifice:

- Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.
- răspunde solicitărilor de informații publice, verbal (declarații) și/sau scris (comunicate/informări/adrese), în baza Legii nr. 544/2001, cu aprobarea directorului Administrației Bazinale de Apă Mureș
- răspunde de organizarea conferințelor de presă, cu invitarea tuturor reprezentanților mass-media de profil, fără restricționarea accesului unei publicații media/presă scrisă/radio/ TV la conferințele de presă;
- răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.
- răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.

2.2 Fata de echipamentul din dotare

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

2.3 Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației.

Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

2.4 Fata de autoturismul din dotare sau utilizat: (doar pentru personalul care are drept de conducere

E.OBLIGATII

1. Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă:

- 1.1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
- 1.2 Utilizează corect mașinile, aparatura, instrumentele de lucru.
- 1.3 Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază / îl pune la locul destinat pentru păstrare
- 1.4 Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.

- 1.5 Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- 1.6 Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- 1.7 Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- 1.8 Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- 1.9 Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- 1.10 Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.
- 1.11 Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.
- 1.12 Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.
- 2. Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - 2.1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.
 - 2.2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz.
 - 2.3. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
 - 2.4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
 - 2.5. Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
 - 2.6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.
 - 2.7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.
- 3. Confidentialitatea și protecția datelor cu caracter personal:**
 - 3.1. Cunoaște și aplică legislația privind protecția datelor cu caracter personal și politicile interne;
 - 3.2. Participă la instruirea periodică privind protecția datelor cu caracter personal;
 - 3.3. Raportează orice breșă sau suspiciune de incident de Securitate a datelor către Responsabilul cu Protecția Datelor și colaborează cu acesta după caz în investigarea evenimentelor privind protecția datelor;
 - 3.4. Cunoaște și se asigură de respectarea drepturilor persoanelor vizate (reprezentanți beneficiari, furnizori, alți angajați ai firmei, alte părți interesate) în aria sa de responsabilitate;

- 3.5. Mentine inregistrările relevante privind prelucrările de date din aria sa de responsabilitate, conform instrucțiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformității cu cerințele legale
- 3.6. Nu prelucrează datele cu caracter personal la care are acces în alt scop decât cel inițial stabilit;
- 3.7. Asigură respectarea perioadei de păstrare a datelor cu caracter personal;
- 3.8. Nu transferă sau transmite în afara instituției, persoanelor sau partilor neautorizate documente ce conțin date cu caracter personal (adresa de domiciliu, date de contact personale, CNP, serie și număr carte de identitate etc.);
- 3.9. Păstrează securitatea datelor cu caracter personal în prelucrările realizate;
- 3.10. Nu prelucrează în mod excesiv și nu realizează copii ale datelor cu caracter personal, cu excepția cazurilor în care are o autorizare explicită în acest sens;
- 3.11. Cunoaște și înțelege prelucrările realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal făcute disponibile către angajator sau colectate și prelucrate de acesta, scopurile prelucrării, durata și condițiile de securitate ale prelucrărilor realizate;
- 3.12. Cunoaște și înțelege propriile drepturi privind protecția datelor cu caracter personal, în calitate de persoană vizată precum și metodele de exercitare a drepturilor sale, în raport cu angajatorul aflat în calitate de operator de date.


4. Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- respecta prevederile CCM aplicabil;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de etică și conduită profesională;
- respecta prevederile documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) și instrucțiunile de lucru (IL). Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire.

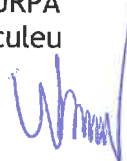
F. CONDIȚII DE MUNCĂ: birou și teren, după caz.

G. SEMNĂTURI:

Director ABA
ing. Sorin VLAD



Sef serviciu RURPA
Artemiza Buculeu



Angajat,

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: _____

Data: _____