



MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax: (40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG

Serviciul resurse umane, salarizare-SSM

Nr. 62591 din 04.08.2026

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Zalău organizează la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr.3, Sala "Avram Iancu", **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău și a Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Zalău pentru **următoarele funcții publice de execuție:**

- **Funcția publică – Consilier, clasa I, grad profesional–Principal, Serviciul Serviciul impunerii, încasări, control persoane fizice** din cadrul Direcției economice, **Grad profesional după promovare – Superior;**
- **Funcția publică – Consilier, clasa I, grad profesional–Principal, Serviciul Serviciul impunerii, încasări, control persoane juridice** din cadrul Direcției economice, **Grad profesional după promovare – Superior.**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții (art. 479 alin.(1) cu excepția literei b) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

- *să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;*
- *să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;*
- *să nu aibă nici o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.*

În vederea participării la examen, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun **dosarele de înscriere** la sediul Primăriei Municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 2 și vor conține în mod obligatoriu:

- *copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Serviciul resurse umane, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;*
- *copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;*

• *adeverința eliberată de Serviciul resurse umane, salarizare în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată;*

• *formularul de înscriere la examen prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019.*

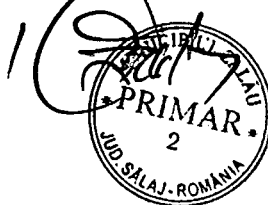
Perioada de depunere a dosarelor: 05.08.2026 – 24.08.2026, ora 16:00.

Examenul de promovare constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

- verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de promovare;
- proba scrisă se va desfășura în data de **09.09.2026, ora 12:00;**
- interviul - data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Bibliografia, tematica și relații suplimentare cu privire la desfășurarea examenului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, Serviciul resurse umane, salarizare-SSM, camera 2, telefon 0260-610550 interior 104, email: potrovitadana@zalausj.ro, persoană de contact: Potroviță Dana-Maria – consilier și pe pagina de internet a primăriei www.zalausj.ro.

**Primar,
Florin Florian**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**

**Șef serviciu,
Carmen Șerban**

Afișat, astăzi, 05.08.2026



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

APROBAT,
Primar

Florin Florian



BIBLIOGRAFIE

Pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de consilier superior din cadrul Direcției Economice – Serviciul Impuneri Incasări Control Persoane Juridice

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 207/2015 – privind Codul de procedură fiscală;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, titlu IX Impozite și taxe locale, actualizată;
7. Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii;
8. OMFP 1917/2005 privind Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

Director Executiv,
Ec. Mariana Cuibuș

Director Executiv Adjunct,
Ec. Marius Claudiu Chiș



MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax: (40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Direcția Economică

TEMATICA

Pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de consilier superior din cadrul Direcției Economice - Serviciul Impuneri Încasări Control Persoane Juridice

1. Constituția României, republicată, integral.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I, titlul I, titlul II și titlul III;
 - Partea a II-a, titlul I;
 - Partea a III-a, titlul I, titlul II și titlul III;
 - Partea a IV-a, titlul I;
 - Partea a VI, titlul I și titlul II.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, integral.
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, integral.
5. Legea nr. 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală:
 - a. Titlul I, Capitolul II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale;
 - b. Titlul III, Capitolul II - Competența organului fiscal local;
 - c. Titlul V, Capitolul VI – Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;
 - d. Titlul VII, Capitolul I, art. 159-160 – Prevederi referitoare la Certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal:
 - a. Titlu IX Impozite și taxe locale.
7. Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii;
8. OMFP 1917/2005 privind Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

Director Executiv,
Ec. Mariana Ciubuş

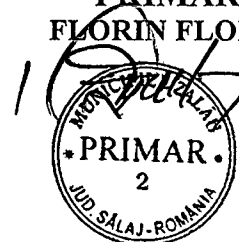
Director Executiv Adjunct,
Ec. Marius Claudiu Chiş



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax: (40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

APROBAT,
PRIMAR,
FLORIN FLORIAN



BIBLIOGRAFIE

**PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL PENTRU
FUNCTIA PUBLICĂ DE CONSILIER SUPERIOR – DIRECȚIA ECONOMICĂ –
SERVICIUL IMPUNERI ÎNCASĂRI CONTROL PERSOANE FIZICE**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 – privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Director Executiv,
Ec. Mariana Ciubuş

Director Executiv Adjunct,
Ec. Marius Claudiu Chiş



MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax: (40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

Direcția Economică

TEMATICA

Pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de consilier superior din cadrul Direcției Economice - Serviciul Impuneri Încasări Control Persoane Fizice

1. Constituția României, republicată, integral.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea I, titlul I, titlul II și titlul III;
 - Partea a II-a, titlul I;
 - Partea a III-a, titlul I, titlul II și titlul III;
 - Partea a IV-a, titlul I;
 - Partea a VI, titlul I și titlul II.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, integral.
4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, integral.
5. Legea nr. 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală:
 - a. Titlul I, Capitolul II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale;
 - b. Titlul III, Capitolul II - Competența organului fiscal local;
 - c. Titlul V, Capitolul VI – Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;
 - d. Titlul VII, Capitolul I, art. 159-160 – Prevederi referitoare la Certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal:
 - a. Titlu IX Impozite și taxe locale.
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 – privind regimul juridic al contravențiilor, integral.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Mariana Cuibuș

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
Ec. Marius Claudiu Chiș

Directia Economica
Serviciul Impuneri Încasari Control Persoane Juridice

Atributiile postului:

1. Prelucreează în aplicația informatică de evidență analitică pe contribuabili „Impotax” a tuturor operațiunilor înregistrate în extrasele conturilor de venituri ale bugetului local, respectiv de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat.
2. Efectuează operațiuni de compensare și restituire între conturile de venituri, conform ordinelor de plată din extrasele de cont;
3. Verifică lunar contul de execuție;
4. Verifică și validează borderourile de la SNEP, POS, Global Pay, Salf Pay;
5. Verifică dacă sumele din viramentele efectuate prin SNEP, POS, Global Pay, Salf Pay, precum și depunerile din caseria centrală sunt virate în Trezorerie conform extraselor de cont, pe tipuri de venituri;
6. Urmărește și descarcă zilnic extrasele de cont pentru conturile de venituri bugetare, conturile de disponibilități și efectuează operațiunile ce se impun în vederea preluării în programul Impotax;
7. Răspunde de corectitudinea înregistrării bazei impozabile și a plăților reprezentând venituri din impozite, taxe, chirii și alte venituri ale bugetului local al Municipiului Zalău și înregistrarea lor în evidența operativ contabilă;
8. Descarcă zilnic borderouri din programul Impotax, Global Pay și SNEP (ghiseul.ro) pentru încasările prin POS, SNEP, Global Pay și Salf Pay;
9. Transmite zilnic pe mail operațiunile de încasări prin POS și SNEP (ghiseul.ro), către Banca Transilvania pentru virarea sumelor în conturile corespondente și pe tipuri de venituri;
10. La sfârșitul lunii după ce toate operațiunile din extrasele de cont au fost evidențiate și verificate cu contul de execuție, va prezenta sefului de serviciu, după caz persoane juridice - persoane fizice Situația de debite și încasări lunară, generată de către Serviciul de informatică
11. Verifică permanent activitatea operatorilor de rol dacă se realizează și se mențin corelațiile între extrasele de cont ridicate de la Trezorerie, încasările de la ghișee și între contul de execuție ridicat zilnic de la Trezorerie, pe surse de venituri conform clasificăției bugetare;
12. Verifică extrasele de cont pentru conturile de disponibilități (5006, 5033, 502205);
13. La sfârșitul lunii va efectua situația încasărilor lunii precedente pentru contul 5033 în vederea efectuării viramentelor necesare, conform legislației în vigoare pentru sumele aferente impozitului pentru mijloacele de transport peste 12 to;
14. Ține evidența CFP și acordă numere de înregistrare;
15. Studiază și își însușește legislația în vigoare, precum și ceea ce apare nou în domeniul contabilității și fiscalității;
16. Răspunde de evidența și securitatea documentelor cu care lucrează;

17. Asigura intretinerea si securitatea echipamentului de prelucrare automata a datelor cu care lucreaza;
18. Indeplineste orice alte atributii repartizate de Conducerea Primariei;
19. Răspunde material civil si penal pentru pagubele aduse prin neîndeplinirea la timp sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
20. Asigură întreținerea și securitatea zilnică a echipamentului informatic cu care lucrează și răspunde de integritatea sa;
21. In întreaga activitate va pastra confidentialitatea informatiilor fiscale, nu va furniza informatii fiscale decat celor stabiliti prin legislatia fiscala;
22. Sesizează și comunică administratorului de sistem eventualele erori apărute în program sau modificările care se impun a fi făcute pentru a ușura munca de operare a inspectorului ;
23. Indosariaza toate actele si documentele pe care le intocmeste conform criteriilor de arhivare si raspunde de predarea acestora la arhiva centrlă conform nomenclatorului de arhivare.
24. Raspunde de modul de organizare si efectuare a actiunii de arhivare a tuturor documentelor, respectiv numerotarea, snuruirea, opisarea si predarea lor la arhiva Primariei;
25. Respectarea prevederilor R.I., R.O.F., a N.T.S. si P.S.I.;
26. Responsabilitati privind controlul intern managerial si managementul calitatii si performantei- CAF (Cadru comun de autoevaluare al modului de functionare a institutiilor publice):
 - Identifica si evalueaza riscurile care afecteaza/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului, formuleaza o opinie cu privire la masurile ce trebuie luate si aplica masurile de control aprobate;
 - Pune in aplicare masurile de imbunatatire stabilite si aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfasurat la nivelul institutiei;
 - Analizeaza periodic propria activitate si propune actiuni colective si preventive;
 - Rezolva la timp neconformitatile semnalate de auditorul intern sau extern.
27. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:
 - Își însușește și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și informările cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal;
 - Informează persoana vizată atunci când colectează date cu caracter personal de la aceasta sau de la terți, folosind formulare care conțin mențiunea de subsol referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
 - Prelucreează numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului și contractului de muncă și doar în scopul pentru care au fost colectate; păstrează confidențialitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreează, pe toată

durata de valabilitate a contractului de muncă, dar și după încetarea acestuia, potrivit prevederilor pe care le conține;

- Nu dezvăluie, nu pune la dispoziție terților, date cu caracter personal pe care le prelucerează sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără existența unui temei legal și fără avizul prealabil al conducerii instituției;

- Respectă și aplică măsurile tehnice și organizatorice, existente la nivelul instituției, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- Informează de îndată șeful ierarhic și responsabilul cu protecția datelor despre orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau împrejurare de natură a conduce la o diseminare neautorizată, accesare/prelucrare de date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Directia Economica

Serviciul Impuneri Încasari Control Persoane Fizice

Atribuțiile postului:

1. Inventariază și ține evidența la zi a tuturor contribuabililor din sectorul care i-a fost repartizat;
2. Are obligativitatea de a raporta în scris șefului ierarhic superior – primarului Municipiului – cu respectarea termenelor dispuse, a rezultatelor obținute ori de câte ori este necesar;
3. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate la postul personal de lucru, respectiv întocmirea corectă a documentelor privind debitări, scăderi, compensări, restituiri evidențiate pe contribuabil și surse de venituri în scopul reflectării lor în evidența contabilă a veniturilor pe analitice distincte;
4. Solicită și verifică declarația de impunere la clădiri, terenuri și mijloace de transport, depusă de contribuabil și a documentelor de proveniență a acestor bunuri, inventariază și întocmește dosar fiscal pentru fiecare, inclusiv în format electronic;
5. Îndeplinește atribuții de monitorizare contribuabili și control pe baza programelor anuale de control întocmite de către șeful de serviciu;
6. Participă la acțiuni inopinate de control fiscal, verifică și analizează condițiile concrete în legătură cu realitatea declarată de contribuabil;
7. Întocmește și operează pe calculator documentele primare stabilite pe baza constatărilor efectuate, la cererea contribuabilului, sau în urma verificărilor efectuate, care vor fi vizate de șeful de serviciu;
8. Nu se întocmește borderoul de scădere, până nu se obține consimțământul și semnătura șefului de serviciu și a directorului adjunct;
9. În cazul în care un contribuabil apare la un tip de impozit cu suprasolvire și la altul cu datorie, inspectorul efectuează operațiunea de compensare de la un impozit la altul și înștiințează contribuabilul de operațiunea efectuată;
10. Verifică în teren dacă sunt declarate sau nu, imobile (clădiri, terenuri) și mijloace de transport pe care le deține contribuabilul, precum și declararea de către contribuabili a modificărilor intervenite cu privire la construcții, extindere, demolare, încadrarea la categoria “cu instalații” sau “fără instalații”, declararea corectă a clădirilor, rezidențiale sau nerezidențiale și întocmește o Notă de constatare, unde înscrie toate aspectele constatate;
11. În cazul restituirilor de sume plătite și nedatorate de contribuabil, acesta depune o cerere scrisă, iar inspectorul verifică și constată dacă suma solicitată pentru restituire este corectă, face un scurt referat și îl prezintă șefului de serviciu pentru vizare și apoi directorului adjunct;
12. Constată și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare;
13. Verifică existența CNP-urilor la toate rolurile accesate și ia măsuri de completare a acestora, inclusiv CNP pereche;

14. Verifică și ia măsuri pentru evidențierea corectă a anului de dobândire la clădiri și înregistrarea datelor de contact ale contribuabililor (nr. telefon, e-mail);
15. Atribuții în administrarea creanțelor bugetare;
16. Studiază și își însușește legislația în vigoare și ceea ce apare în domeniul fiscal;
17. În cazul încălcării de către contribuabil a legislației pe linie de impozite și taxe va întocmi proces-verbal de contravenție, sancționând abaterea săvârșită;
18. Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
19. Răspunde de întocmirea referatelor de restituire-compensări, verificarea listelor de suprasolviri, răspunde de evidența taxelor de firmă și de corespondența cu toate entitățile care solicită date fiscale privind contribuabilii (finanțe, executori judecătorești, organe de poliție, organe judecătorești etc.), transferuri de dosare auto și înregistrări de mijloace de transport pe baza comunicărilor de la alte autorități locale, precum și preluarea de la Serviciu Urbanism a notelor de constatare privind autorizațiile expirate, a comunicărilor privind contractele de închiriere de la Direcția de Patrimoniu, a comunicărilor de la Direcția Tehnică privind lucrările de canalizare, sau a altor situații care pot să apară și soluționarea acestora în timp optim;
20. Gestionează imprimările legate de impunere și evidență a contribuabililor;
21. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
22. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
23. Răspunde de evidența și securitatea documentelor primare cu care lucrează;
24. Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
25. Preia și completează sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale, numite S.D.P.S. primite decadal de la compartimentul Stare civilă, la pct. III, IV și V, precum și nr. de rol nominal unic de la pct. I, după care se vor transmite la compartimentul Registru Agricol.
26. Răspunde material civil și penal pentru pagubele aduse prin neîndeplinirea la timp sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
27. Asigură întreținerea și securitatea zilnică a echipamentului informatic cu care lucrează și răspunde de integritatea sa;
28. Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, potrivit activității desfășurate, respectă măsurile de securitate a muncii;
29. Responsabilități privind controlul intern managerial și managementul calității și performanței – CAF (Cadrul comun de autoevaluare al modului de funcționare a instituțiilor publice):

- identifică și evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;

- pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;

- analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;

- rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- Își însușește și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și informările cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal;

- Informează persoana vizată atunci când colectează date cu caracter personal de la aceasta sau de la terți, folosind formulare care conțin mențiunea de subsol referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

- Prelucreează numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului și contractului de muncă și doar în scopul pentru care au fost colectate; păstrează confidențialitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, pe toată durata de valabilitate a contractului de muncă, dar și după încetarea acestuia, potrivit prevederilor pe care le conține;

- Nu dezvăluie, nu pune la dispoziție terților, date cu caracter personal pe care le prelucrează sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără existența unui temei legal și fără avizul prealabil al conducerii instituției;

- Respectă și aplică măsurile tehnice și organizatorice, existente la nivelul instituției, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- Informează de îndată șeful ierarhic și responsabilul cu protecția datelor despre orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau împrejurare de natură a conduce la o diseminare neautorizată, accesare/prelucrare de date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.