



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

Nr. 60814 din 05.08.2024

A N U N Ţ

Primăria municipiului Zalău organizează **concurs de recrutare** în baza prevederilor art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 și a art. VII, alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de **10.09.2024 ora 12:00**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr. 3, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

-**consilier, clasa I, grad profesional debutant** (1post, ID: 235844) din cadrul Direcției administrație publică – Serviciul fond funciar, registrul agricol, agricultură.

-**inspector, clasa I, grad profesional debutant** (1post, ID: 235845) din cadrul Direcției administrație publică – Serviciul fond funciar, registrul agricol, agricultură.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

- **proba scrisă** - constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

- **interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **09.08.2024;**

- Perioada de depunere a dosarelor: **09.08.2024 – 28.08.2024;**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **10.09.2024, ora 12:00** la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3;

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

- Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.zalausj.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții de ocupare a unei funcții publice

Conform prevederilor art. 465 alin. (1) din Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

I. pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant (1 post, ID: 235844) din cadrul Direcției administrație publică – Serviciul fond funciar, registrul agricol, agricultură:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Domeniul fundamental: Științe inginerești - Ramura de știință - Ingineria resurselor vegetale și animale - Domeniul de licență: Agronomie – Specializare: Agricultură; Științele solului; Protecția plantelor sau Domeniul de licență: Horticultură – Specializare: Horticultură;

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

II. pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant (1 post, ID: 235845) din cadrul Direcției administrație publică – Serviciul fond funciar, registrul agricol, agricultură:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Domeniul fundamental - Științe inginerești - Ramura de știință - Ingineria Resurselor Vegetale și Animale.
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

În vederea participării la concurs, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției (www.zalauj.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro) candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 30.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la Serviciul resurse umane, salarizare, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției - www.zalausj.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 prezentul cod, după caz;
- 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 demarării etapei de selecție 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;
- g) cazierul judiciar;
- 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.

Cazierul judiciar 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 să completeze 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei municipiului Zalău, Piata Iuliu Maniu nr.3, camera 30 (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Zalău).*

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.

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: primaria@zalausj.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fișier, format .pdf.).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@zalausj.ro 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, Serviciul resurse umane, salarizare, camera 30, telefon 0260-610550 interior 162, persoană de contact: Potroviță Dana-Maria – consilier și pe pagina de internet a primăriei www.zalausj.ro.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

**Primar,
Ionel Ciunt**



**Director executiv,
Mihaela Onuțan**

Afișat, astăzi, 09.08.2024, la sediul Primăriei mun. Zalău și pe pagina de internet: www.zalausj.ro.

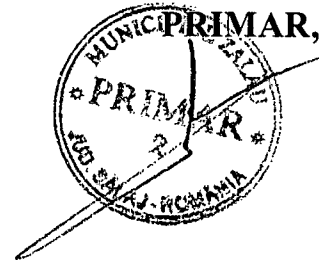


**MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR**

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 Administrație Publică

APROB



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de Inspector debutant din cadrul Direcției Administrație Publică Locală - Serviciul Fond Funciar, Registru Agricol, Agricultură

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. LEGE nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGEA nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

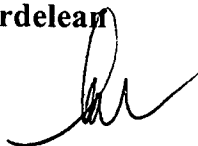
TEMATICA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție de Inspector debutant din cadrul Direcției Administrație Publică Locală - Serviciul Fond Funciar, Registru Agricol, Agricultură

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele:
 - I. Partea I "Dispoziții generale"
 - II. Partea a II-a "Administrația publică centrală" :
 - Titlul I Guvernul
 - Titlul II Administrația publică centrală de specialitate
 - III. Partea a III-a "Administrația publică locală" :
 - Titlul I Dispoziții generale
 - Titlul IV Unitățile administrativ-teritoriale în România
 - Titlul V Autoritățile administrației publice locale
 - IV. Partea a IV-a "Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate" :
 - Titlul I Prefectul și subprefectul
 - V. Partea a VI-a "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
 - VI. Partea a VII-a Răspunderea administrativă
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. LEGE nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. LEGEA nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;

DIRECTOR EXECUTIV,

Claudia Ardelean



ȘEF SERVICIU,

Claudia Dorina Contraș



Denumirea postului : **INSPECTOR GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**

Atributiile postului

- Eliberează copii după înscrisurile în acte oficiale.
- Execută lucrări de specialitate dispuse de conducerea Primăriei.
- Organizează și întocmește baza de date computerizată a biroului.
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează și răspunde de arhivarea corespondenței.
- Urmărește și pregătește desfășurarea în bune condiții a procedurii privind vânzarea terenurilor extravilane conform Legii nr.17/2014.
- Rezolvă corespondența privind activitatea serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.
- Participă la efectuarea verificărilor pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor.
- Participă la activitatea comisiilor stabilite la nivelul instituției, în care este desemnat;
- Răspunde solicitărilor venite de la alte compartimente referitoare la terenuri și proprietatea asupra acestora;
- Asigura conservarea și protejarea originalelor de pe planurile topografice și de pe documentațiile tehnice;
- Aplica legislația în domeniu și solicită puncte de vedere de la Serviciul Juridic Contencios în vederea interpretării legii.
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Analizează cererile formulate în baza legilor fondului funciar, propune modul de soluționare al acestora;
- Participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legilor fondului funciar
- Comunică în copie, Direcției Patrimoniu, actele de reconstituire ale dreptului de proprietate în favoarea persoanelor fizice/culte, etc. ce au ca obiect terenuri din proprietatea privată a Statului Român și administrarea consiliului local/Municipiului Zalău, în vederea efectuării operațiunilor corespunzătoare de modificare în inventarul domeniului public/privat .
- Oferă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a Serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Completarea în programul informatic a modului de soluționare a sesizărilor repartizate, pentru a putea oferi cetățenilor, la solicitare, informații în această privință.
- Furnizează anual, până în data de 10.01 a fiecărui an pentru anul precedent, datele necesare privind activitatea pentru anul precedent, în vederea întocmirii de către directorul executiv a raportului de activitate privind îndeplinirea obiectivelor operaționale ale direcției.
- În cazul imposibilității exercitării funcției publice, temporar, indiferent de cauza de imposibilitate (CO, CM, delegație, detașare, concediu fără plată etc) va informa șeful de serviciu în vederea redistribuirii lucrărilor, aflate în sarcina acestuia în executarea, altui funcționar public.
- Va cunoaște și va respecta obligațiile/îndatoririle ce-i revin în calitate de funcționar public conform Statutului funcționarului public, Codului de conduită a funcționarilor publici, Regulamentului de ordine interioară și a Dispozițiilor interne ale conducătorului instituției.
- Respectă procedurile privind analiza dosarelor depuse conform legilor fondului funciar.
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea ierarhică superioară, scrise sau verbale, în condițiile legii.
- Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și în situații de urgență.

- 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.
- Respectă procedurile operaționale adoptate la nivelul instituției în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

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 prelucreează 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.

Denumirea postului: **CONSILIER GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**

Atribuțiile postului

- Eliberează copii după înscrisurile în acte oficiale.
- Întocmește, conduce și răspunde de corectitudinea informațiilor înscrise în registrele agricole conform O.G.nr.28/2008 pe suport electronic;
- Organizează și întocmește baza de date computerizată a biroului;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Rezolvă în termen corespondența privind activitatea biroului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură conservarea și protejarea originalelor a planurilor și a documentațiilor tehnice;
- Urmărește și pregătește desfășurarea în bune condiții a procedurii privind vânzarea terenurilor extravilane conform Legii nr.17/2014.
- Aplica legislația în domeniu și solicită puncte de vedere de la Serviciul Juridic Contencios în vederea interpretării legii;
- Verifică și răspunde de datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Participă la activitatea comisiilor stabilite la nivelul instituției, în care este desemnat;
- Preia cereri, le verifică și eliberează adeverințe pentru șomaj, adeverințe pentru burse școlare, adeverințe pentru alocații complementare, adeverințe necesare obținerii ajutoarelor sociale, adeverințe necesare accesării fondurilor europene și adeverințe pentru întocmirea cărților de identitate;
- Oferă consultații și informații publicului ce intra în competența de rezolvare a Serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Completează în programul informatic modul de soluționare a sesizărilor repartizate, pentru a putea oferi cetățenilor, la solicitare, informații în aceasta privință.
- Furnizează anual, până în data de 10.01 a fiecărui an pentru anul precedent, datele necesare privind activitatea pentru anul precedent, în vederea întocmirii de către directorul executiv a raportului de activitate privind îndeplinirea obiectivelor operaționale ale direcție.
- În cazul imposibilității exercitării funcției publice, temporar, indiferent de cauza de imposibilitate (CO, CM, delegație, detașare, concediu fără plată etc) va informa șeful de serviciu în vederea redistribuirii lucrărilor, aflate în sarcina acestuia în executarea, altui funcționar public.
- Va cunoaște și va respecta obligațiile/îndatoririle ce-i revin în calitate de funcționar public conform Statutului funcționarului public, Codului de conduită a funcționarilor publici, Regulamentului de ordine interioară și a Dispozițiilor interne ale conducătorului instituției.
- Respectă procedurile privind analiza dosarelor depuse conform legilor fondului funciar.
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea ierarhică superioară, scrise sau verbale, în condițiile legii.
- Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și în situații de urgență.
- 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.
- Verifica situația proprietatilor înregistrate în registrul agricol pentru a urmări o corelare cu sistemul IMPOTAX pentru diminuarea diferențelor și stabilirea corectă a impozitelor datorate bugetului local
- Respectă procedurile operaționale adoptate la nivelul instituției în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

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 prelucreează 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.