



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA ȘPRING  
PRIMAR

Cod 517765, Comuna ȘPRING, localitatea ȘPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101  
Fax.: 0258/765045; E – mail [primariaspring@yahoo.com](mailto:primariaspring@yahoo.com) Web: [www.comunaspring.ro](http://www.comunaspring.ro)

**DISPOZIȚIA NR. 425/19.12.2024**

**privind desemnarea consilierului de etică în cadrul Primăriei Comunei Șpring**

**Primarul Comunei Șpring, județul Alba**

**Având în vedere prevederile:**

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE**

**Art.1.** Începând cu data prezentei se numește doamna Ștef Felicia Ramona, în funcția de **consilier de etică** în cadrul Primăriei Comunei Șpring, pe o perioadă de 3 ani conform art. 452 alin. 2 din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Consilierul de etică din cadrul Primăriei Comunei Șpring va avea atribuțiile descrise în fișa postului, care constituie anexă la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se poate ataca pe calea contenciosului administrativ în termen de 30 de zile de la comunicare.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Alba;
- Primarului comunei Șpring;
- Viceprimarului comunei Șpring;
- Compartimentului Buget-Finanțe – Contabilitate, Dezvoltare Rurală și Resurse Umane;
- Doamnei Ștef Felicia Ramona;
- Prezenta se publică în Monitorul Oficial Local al Comunei Șpring, cu respectarea prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Șpring, 19.12.2024

p.Primar

Hencs Aurel Carol

Viceprimar



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general al comunei

Pleșa Roxana



## **FIȘA POSTULUI**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier etic
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - respectarea, monitorizarea și prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției.

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>:
  - studii de posturi universitare
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Word și Excel, Internet – nivel mediu
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>): mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - asumarea responsabilității;
  - adaptabilitate la situații noi;
  - inițiativă;
  - respect față de lege;
  - loialitate față de instituție;
  - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
  - capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și scris;
  - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
6. Cerințe specifice<sup>7)</sup>:
  - flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;



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

Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:

.....

.....

.....

Atribuțiile consilierului de etică<sup>9)</sup>:

Consilierul de etică exercită atribuțiile prevăzute de art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică;
- d) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- e) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea publică.

Conform Hotărârii Guvernului nr. 931/2021, consilierul de etică are următoarele obligații:

- a) de a se înregistra în aplicația informatică administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru realizarea raportării ca urmare a monitorizării modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice;
- b) să comunice funcționarului public solicitarea scrisă de consiliere etică, atunci când activitatea de consiliere etică se desfășoară la inițiativa sa;
- c) stabilește numărul de ședințe de consiliere etică în conformitate cu criteriile minime prevăzute la art. 12 din HG nr. 931/2021 și comunică aceasta funcționarului public în cadrul primei ședințe de consiliere etică;
- d) întocmește și păstrează registrul de evidență a activității de consiliere etică, la care nu are acces nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute la art. 170 alin. (1) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- e) este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute la art. 170 alin. (1) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu excepția situației prevăzute la art. 451 alin. (4) teza a doua din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința conducătorului autorității publice, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală;
- g) are obligația de a-și actualiza continuu cunoștințele cu privire la cadrul normativ în domeniul eticii și integrității, la cadrul normativ privind drepturile cetățenilor în relația cu administrația publică,



precum și cu privire la jurisprudența în domeniu;

h) analizează aspectele prezentate în sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii;

i) comunică recomandările cu caracter general, funcționarilor publici care asigură relația directă cu cetățenii, prin orice mijloc de informare din cadrul autorității publice;

j) are obligația de a participa la programe de formare și perfecționare profesională în domeniul eticii, organizate în condițiile art. 451 alin. (7) și art. 458 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

k) întocmește un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfășurată pe parcursul perioadei evaluate, pe care îl înaintează conducătorului autorității publice;

l) la încetarea calității de consilier de etică, funcționarul public care a avut această calitate are obligația de a preda noului consilier de etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data desemnării acestuia, pe bază de proces-verbal de predare-preluare, documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

m) asigură arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii aplicabile în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

### **Protecția datelor cu caracter personal**

Consilierul de etică este obligat să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

1. să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
  - a. prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
  - b. să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
  - c. datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
  - d. datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
  - e. datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
  - f. datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
2. să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
3. să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
4. să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în compartimentul din care fac parte;
5. 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;
6. 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;
7. 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 ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
8. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;



9. să nu divulge 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;
10. să nu copieze 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;
11. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află 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;
12. să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

În cazul muncii la domiciliu sau al telemuncii, salariatul are următoarele responsabilități:

13. să acceseze datele instituției de pe echipamentele primite la serviciu;
14. să folosească doar dispozitive și software furnizate de instituție;
15. să creeze parole puternice (folosind chiar un manager de parole, dacă e disponibil), pe care să le protejeze atunci când tastează. Să evite opțiunile de lucru alternative, chiar dacă par să ofere exact ceea ce au nevoie;
16. înainte de a începe lucrul de la distanță, să se familiarizeze cu dispozitivele, politicile și procedurile instituției. Să se asigure că înțelege modul de operare al echipamentelor, ceea ce trebuie făcut și ce nu în cazul acestora, dar și unde să se adreseze în cazul apariției unor probleme;
17. să se conecteze la rețeaua instituției doar prin VPN și să protejeze token-urile (sau cardurile inteligente) necesare pentru conexiunea VPN;
18. să nu permită membrilor familiei sau altor persoane să acceseze dispozitivele de lucru. Acestea trebuie blocate sau închise când sunt nesupravegheate și păstrate întotdeauna într-o locație sigură, pentru a preveni pierderea, deteriorarea sau furtul. Să împiedice scurgerea de date accidentală, folosind ecrane de protecție a confidențialității și să evite orientarea ecranelor spre ferestre sau camere foto;
19. dacă observă vreo activitate neobișnuită sau suspectă, pe orice dispozitiv pe care îl utilizează pentru a lucra la distanță, să contacteze imediat angajatorul pe canale de comunicare sigure;
20. să acorde atenție la orice activități sau cereri suspecte, în special la cele financiare, deoarece ar putea fi o fraudă. În cazul în care există dubii, trebuie apelat solicitantul pentru a verifica. Nu se va face clic pe linkurile sau fișierele atașate primite în e-mailuri și mesaje text nesolicitate;
21. să nu răspundă niciodată cu informații personale la mesaje, chiar dacă pretind că provin dintr-o afacere legitimă. În schimb, trebuie contactată direct instituția pentru a confirma solicitarea acestora;
22. să discute planurile de lucru cu conducerea și membrii echipei, în perioada lucrului de la distanță, inclusiv distribuirea sarcinilor, a termenelor și a canalelor de comunicare;
23. dacă utilizarea dispozitivului personal este singura opțiune de lucru și angajatorul permite folosirea lui, să se asigure că sistemul de operare și software-ul dispozitivului sunt actualizate, că există o soluție antivirus instalată, iar conexiunea este securizată printr-un VPN aprobat de instituție;
24. să evite folosirea în interes personal a dispozitivelor dedicate lucrului de la distanță.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: consilier etic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>10)</sup>: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar, secretar general

- superior pentru: -

b) Relații funcționale<sup>11)</sup>: colaborează cu ANFP, în vederea realizării sarcinilor de serviciu

c) Relații de control: conform atribuțiilor stabilite prin dispoziție a Primarului

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor stabilite de Primar

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar

3. Limite de competență<sup>12)</sup>: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar

4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar

Întocmit de<sup>13)</sup>:

1. Numele și prenumele: Pleșa Roxana

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei

3. Semnătura: (

4. Data întocmirii: 19.12.2024

1. Numele și prenumele superiorului ierarhic nemijlocit al funcționarului public: Hencs Aurel Carol

2. Funcția: p.Primar

3. Semnătura: |

4. Data: 19.12.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: STEF FELICIA

2. Semnătura:

3. Data: 19.12.2024



- <sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.
- <sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- <sup>3)</sup> Pentru funcțiile publice din clasele I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- <sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
- <sup>5)</sup> Dacă este cazul.
- <sup>6)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.
- <sup>7)</sup> Se menționează, dacă este cazul:
- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
- <sup>8)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- <sup>9)</sup> Se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- <sup>10)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- <sup>11)</sup> Relațiile funcționale ale funcționarului public.
- <sup>12)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- <sup>13)</sup> Se întocmește potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 de compartimentul de resurse umane, prin completarea atribuțiilor din fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică cu atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procentului din atribuții stabilit potrivit dispozițiilor art. 3 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.
- <sup>14)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.