

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-saliste.ro, e-mail: primaria_saliste@yahoo.com

DISPOZIȚIE

Referitor la: aprobarea procedurii de desemnare a consilierului de etică la nivelul Primăriei comunei Săliștea, județul Alba

Având în vedere:

- prevederile art. 3 - 9 din H.G. 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;
 - prevederile standardului „Etica și integritatea” al Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - prevederile art. 155, alin. 1, lit. e, art. 451 - 457, art. 557 - 560 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 80 - 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 148, alin. 2 din Constituția României, republicată;
 - referatul nr. 1517 din 18.03.2022 al secretarului general al comunei,
- în temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

P R I M A R U L

comunei Săliștea, județul Alba, emite prezenta

D I S P O Z I Ț I E:

Art. 1. Se aprobă procedura de desemnare a consilierului de etică la nivelul Primăriei comunei Săliștea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se desemnează doamna Dănilă Alexandrina, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea și responsabil cu resursele umane, ca persoană responsabilă să verifice îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 452, alin. 6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe baza dosarelor de candidatură depuse de către candidați și să efectueze analiza prevăzută la art. 5, alin. 1 din H.G. 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.

Art. 3. Se desemnează secretarul general al comunei să organizeze interviul de evaluare a candidaților, care se va realiza în prezența primarului comunei Săliștea.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în termen de 30 de zile de la comunicare, acțiunea fiind scutită de taxa de timbru.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, persoanei nominalizate la art. 2, compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Săliștea, pentru ducere la îndeplinire și Instituției Prefectului - județul Alba.

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL

Jr. Ionescu Mihaela-Alina

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-saliste.ro, e-mail: primaria_saliste@yahoo.com

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 77 DIN 18.03.2022

PROCEDURĂ

**privind desemnarea consilierului de etică la nivelul Primăriei comunei Săliștea,
județul Alba**

CAP. I Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta procedură cuprinde măsurile organizatorice adoptate în vederea desemnării consilierului de etică la nivelul Primăriei comunei Săliștea.

Art. 2. În înțelesul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

b) consiliere etică - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454, lit. b din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute.

Art. 3. Ținând cont de numărul angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea, de complexitatea problemelor, de volumul activității specifice, la nivelul Primăriei comunei Săliștea se desemnează un consilier de etică.

Art. 4. Se stabilește procentul de 90% aferent atribuțiilor funcționarului public în exercitarea funcției publice pe care o deține și procentul de 10% aferent atribuțiilor funcționarului public în exercitarea calității de consilier de etică, din totalul atribuțiilor din fișa de post.

CAP. II Măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică

Art. 5. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săliștea își pot manifesta opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică prin depunerea la responsabilul cu resursele umane a unui dosar de candidatură.

Art. 6. Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care indeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;

c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;

d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

e) are o probitate morală recunoscută;

f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Dosarele de candidatură se depun la responsabilul cu resursele umane în perioada 23.05.2022 - 27.05.2022.

Art. 8. Dosarul de candidatură cuprinde următoarele documente:

a) scrisoare de intenție, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: motivația funcționarului public pentru a dobândi calitatea de consilier de etică, asumarea faptului că prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consilierului de etică, precum și argumentele care îl recomandă pentru a îndeplini calitatea de consilier de etică;

b) copie a actului administrativ de numire a funcționarului public în funcția publică deținută;

c) copie a diplomei de licență;

d) declarația de integritate prevăzută în anexa la prezenta procedură.

Art. 9. Documentele prevăzute la art. 8 din prezenta procedură se prezintă responsabilului cu resursele umane, iar copiile actelor prevăzute la lit. b) - c) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către acesta.

Art. 10. (1) Verificarea îndeplinirii condițiilor și selectarea dosarelor de candidatură se realizează în perioada 30.05.2022 - 31.05.2022, de către responsabilul cu resursele umane.

(2) Rezultatul verificării se comunică conducătorului instituției în perioada prevăzută la alin. (1).

Art. 11. În cazul în care în perioada prevăzută la art. 7 s-au depus suficiente dosare de candidatură, iar funcționarii publici îndeplinesc condițiile menționate la art. 6 din prezenta procedură, se organizează evaluarea acestora în cadrul unui interviu în care sunt testate abilitățile de comunicare, precum și cunoștințele teoretice ale funcționarilor publici selectați, cu privire la normele și standardele de conduită prevăzute în partea a VI-a, titlul II, capitolul V, secțiunea a 2-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. Interviul se susține în data de 02.06.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Săliște, în prezența primarului și secretarului general al comunei.

Art. 13. (1) Interviuul poate fi susținut doar de către funcționarii publici ale căror dosare de candidatură au fost admise la selecția dosarelor de candidatură.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de secretarul general al comunei și aprobat de către conducătorul instituției publice.

(3) Planul de interviu se afișează odată cu afișarea rezultatelor selecției dosarelor de candidatură.

(4) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilitățile de comunicare - 20 puncte;
- cunoștințele teoretice cu privire la normele și standardele de conduită prevăzute în partea a VI-a, titlul II, capitolul V, secțiunea a 2-a din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - 30 puncte;
- capacitatea de analiză și sinteză - 10 puncte;
- motivația candidatului - 20 puncte;
- comportamentul în situațiile de criză - 20 puncte.

Art. 14. (1) Primarul și secretarul general al comunei vor adresa întrebări candidatului.

(2) Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Art. 15. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal de interviu.

Art. 16. Primarul și secretarul general al comunei, acordă punctaje pe baza criteriilor și a punctajelor stabilite la art. 13, alin. (4).

Art. 17. (1) Punctajul maxim pentru interviu este de 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la interviu funcționarii publici care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 18. Punctajul obținut de fiecare candidat la interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de primarul și secretarul general al comunei și se afișează în 24 de ore de la susținerea interviului cu mențiunea „admis” / „respins”, la avizierul Primăriei comunei Săliștea.

Art. 19. Se consideră admis la interviu funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Art. 20. În cazul în care în urma susținerii interviului prevăzut la art. 12 există un funcționar public declarat admis, conducătorul instituției publice desemnează consilier de etică pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ emis în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, în vederea respectării monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Săliștea.

Art. 21. În situația în care:

a) la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură niciun funcționar public nu a depus dosar de candidatură;

b) funcționarii publici care au depus dosare de candidatură nu îndeplinesc condițiile necesare sau acestea au fost respinse la selecția dosarelor de candidatură, conducătorul instituției publice solicită responsabilului cu resursele umane să efectueze o analiză cu privire la funcționarii publici din cadrul instituției, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 6, lit. a) - c) din prezenta procedură.

Art. 22. Pe baza analizei responsabilului cu resursele umane conducătorul instituției publice solicită funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile menționate la art. 6, lit. a) - c) din prezenta procedură, să îi comunice în termen de două zile lucrătoare dacă aceștia prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 6, lit. a) - d) din prezenta procedură, pot depune dosar de candidatură în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 22.

Art. 24. Ulterior depunerii dosarelor de candidatură, verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 6 din prezenta procedură, se face de către responsabilul cu resursele umane.

Art. 25. (1) Verificarea și rezultatul verificării se comunică conducătorului instituției publice în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 23.

(2) Prevederile art. 11 – 19 se aplică în mod corespunzător.

Art. 26. (1) În situația în care la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură, prevăzută la art. 23 din prezenta procedură, niciun functionar public nu a depus un dosar de candidatură, precum și în situația în care funcționarii publici care au depus dosare de candidatură nu îndeplinesc condițiile necesare sau au fost respinse dosarele de candidatură la selecția acestora, în vederea desemnării consilierului de etică, conducătorul instituției publice solicită unui funcționar public care a fost identificat în urma analizei efectuate, să completeze declarația de integritate.

(2) Declarația de integritate se prezintă conducătorului instituției publice în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data solicitării acesteia.

Art. 27. Conducătorul instituției publice desemnează un consilier de etică pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ emis în termen de 5 zile lucrătoare de la prezentarea declarației de integritate, în vederea respectării monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Săliștea, act administrativ care se comunică către persoana căreia i se adresează în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art. 28. În termen de 10 zile calendaristice de la data desemnării consilierului de etică se elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de către consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 4 din prezenta procedură și la art. 8 din H.G. 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 și se stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță asociați.

Art. 29. Declarația de integritate este prevăzută în anexa nr. 1, iar fișa postului este prevăzută în anexa nr. 2 la prezenta procedură.

CAP. III Dispoziții finale

Art. 30. Funcționarul public care a îndeplinit calitatea de consilier de etică până la desemnarea consilierilor de etică în conformitate cu prevederile H.G. 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, are posibilitatea de a-și depune dosarul de candidatură în vederea dobândirii calității de consilier de etică în condițiile prevăzute la art. 452, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. Până la desemnarea consilierului de etică potrivit dispozițiilor prezentei proceduri, funcționarii publici care exercită atribuții de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la data intrării în vigoare a H.G. nr. 931/2021, își continuă activitatea.

Art. 32. Termenele prevăzute de prezenta procedură se calculează incluzând în termen și ziua în care încep să curgă și ziua în care se împlinesc.

Art. 33. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Art. 34. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 35. Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la desemnarea consilierului de etică, se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina

DECLARAȚIE DE INTEGRITATE¹⁾

¹⁾ Declarație de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public, în conformitate cu prevederile art. 452 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea sau instituția publică*:

* Datele operatorului de date cu caracter personal cuprinse în anexa nr. 1 vor fi completate potrivit dispozițiilor art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018, cu modificările ulterioare.

Sediul:

Telefon / Fax:

Persoana responsabilă cu protecția datelor:

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal și temei juridic:

Funcția

Numele și prenumele funcționarului public care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică:

Datele de contact:

E-mail:

Telefon:

Declarații pe propria răspundere²⁾

²⁾ Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

Subsemnatul(a),, legitimat(ă)
cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de

..... la data de,
cunoscând prevederile art. 452, alin. (6), lit. f) - j) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost ☐

aplicată o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

- este în curs de desfășurare ☐

- nu este în curs de desfășurare ☐

față de persoana mea cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

- s-a dispus ☐

- nu s-a dispus ☐

față de persoana mea începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

- mă aflu ☐

- nu mă aflu ☐

într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnității și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

- mă aflu ☐

- nu mă aflu ☐

în una dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute de art. 453 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina

Anexa nr. 2 la procedură

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA Biroul / Compartimentul	APROB ¹⁾ , PRIMAR STĂNILĂ AUREL-EMIL
--	---

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
2. Nivelul postului
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾
2. Perfecționări (specializări)⁴⁾
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁷⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁸⁾:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Atribuțiile consilierului de etică⁹⁾:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional¹⁰⁾
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de
- superior pentru

b) Relații funcționale¹¹⁾:

- c) Relații de control:
d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență¹²⁾
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹³⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Numele și prenumele superiorului ierarhic nemijlocit al funcționarului public

1. Funcția
2. Semnătura
3. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹⁴⁾

1. Numele și prenumele contrasemnatarului:
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasele I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20, alin. (2) din H.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui / unei aviz / autorizații prevăzută / 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.

⁸⁾ 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 H.G. 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.

⁹⁾ Se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 din H.G. nr. 931/2021; se stabilește și procentul potrivit dispozițiilor art. 8, alin. (1), lit. b) din H.G. nr. 931/2021.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Relațiile funcționale ale funcționarului public.

¹²⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹³⁾ Se întocmește potrivit dispozițiilor art. 8, alin. (1), lit. b) din H.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procentului din atribuții stabilit potrivit dispozițiilor art. 3, alin. (1), lit. a) din H.G. nr. 931/2021.

¹⁴⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12, alin. (2) și (3) din anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina