

ANUNȚ CONCURS

Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara organizează concurs de recrutare, cu proba scrisă în data de 22.09.2026, pentru ocuparea unui post de inspector de specialitate, grad I

I. Care sunt posturile scoase la concurs?

- **1 post de inspector de specialitate, grad I la Compartimentul juridic și resurse umane-Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara**

Postul este pe **perioadă nedeterminată** cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

II. Care sunt probele concursului ?

- 1) **Selecția dosarelor de înscriere**
- 2) **Proba suplimentară eliminatorie de testare a competențelor în domeniul IT**
- 3) **Proba scrisă**
- 4) **Interviul**

II.1). Verificarea eligibilității candidaților

În cadrul acestei probe se verifică dacă îndepliniți condițiile de participare la concurs pe baza documentelor din dosarul de concurs depus de dvs.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Rezultatele verificării eligibilității candidaților cu mențiunea Admis sau Respins (însoțită de motivul respingerii) se afișează la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara situat în municipiul Timișoara, bv. C.D. Loga nr. 1 și pe pagina de internet www.TermSet.ro. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.2). Probele suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară probe suplimentare de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<i>Tip probă suplimentară</i>	<i>Nivel</i>	<i>Data</i>	<i>Ora</i>	<i>Locul de desfășurare</i>
MsOffice	mediu	22.09.2026	ora 09:00	Sediul instituției situat în Municipiul Timișoara, bd.C.D.Loga, nr. 1

II.3). Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 22.09.2026

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției situat în Municipiului Timișoara, Bd. C.D.Loga nr.1

Constă în : redactarea unei lucrări scrise cu subiecte de analiză și/sau sinteză din bibliografia de concurs și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Rezultatele obținute la proba scrisă, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, se afișează la sediul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara situat în bv. C.D. Loga nr. 1, municipiul Timișoara și pe pagina de internet www.TermSet.ro. Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs., la secțiunea special creată în acest scop.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

II.4). Interviu

Programarea de interviu (data, ora, locația) se afișează odată cu rezultatele probei scrise. Se desfășoară în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practică.

Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare urmărite în cadrul probei de interviu sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

III. Care este calendarul de desfășurare a concursului de recrutare ?

Nr. Crt.	ACTIVITATEA	DATA
1.	Publicare Anunț	01.09.2026
2.	Termen maxim depunere dosare – 10 zile lucrătoare de la publicare	01.09.2026-14.09.2026
3.	Selecție dosare – 2 zile lucrătoare	15.09.2026-16.09.2026
4.	Afișare rezultate selecție	16.09.2026
5.	Termen contestații selecție dosare – 1 zi lucrătoare	17.09.2026
6.	Soluționare contestații selecție dosare – 1 zi lucrătoare	18.09.2026
7.	Afișare rezultate contestații selecție dosare – 1 zi lucrătoare	18.09.2026
8.	Probe suplimentare- Competențe în domeniul tehnologiei informației IT : MsOffice nivel mediu	22.09.2026 ora 09:00,
9.	Proba scrisă - 15 zile lucrătoare de la publicare	22.09.2026 ora 10:00

10.	Contestații probă scrisă – 1 zi lucrătoare	23.09.2026
11.	Soluționare contestații proba scrisă – 1 zi lucrătoare	24.09.2026
12.	Afișare rezultate contestații proba scrisă	24.09.2026
13.	Interviu	25.09.2026
14.	Contestații – 1 zi lucrătoare	28.09.2026
15.	Soluționare contestații interviu – 1 zi lucrătoare	29.09.2026
16.	Afișare rezultate contestații proba de interviu	29.09.2026
17.	Afișarea rezultatului final al concursului	30.09.2026

IV. Cine oferă informații despre concurs?

- Agata Jivkov - consilier clasa I gradul profesional superior - Serviciul Management Organizațional
- adresa de e-mail agata.jivkov@primariatm.ro,
- tel.0373/172372,
- sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7-8.
- Sorin Gabriel Băzu – consilier clasa I grad profesional superior – Serviciul Management Organizațional
- adresa de e-mail sorin.bazu@primariatm.ro,
- tel. 0373/172510,
- sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Bd.C.D.Loga nr.1, camera 7-8.

V. Ce trebuie să conțină dosarul de concurs ?

- a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) din HG nr. 1.336/2022;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) **curriculum vitae**, model comun european.

Documentele enumerate mai sus se prezintă în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând copierea documentelor necesare pentru dosarul de concurs și certificarea pentru conformitate cu originalul.

- Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției
- Curriculum vitae, modelul comun European se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs , poate fi accesat pe site-ul instituției și este prevăzut în HG nr. 1021/2004;

- Modelul orientativ al adeverinței de vechime în muncă eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate după data de 01.01.2011 se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și poate fi accesat pe site-ul instituției.
- Adeverințele care atesta experiența în munca trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.3 din HG nr.1.336/2022 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, experiența totală în muncă acumulată, precum și experiența în specialitatea studiilor.
- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie să conțină condițiile de adaptabilitate în funcție de gradul de handicap și trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

VI. Depunerea dosarului de concurs?

Pentru înscrierea la concurs nu este necesară prezentarea unui dosar sau vreunui alt articol/ obiect de birotică sau papetărie.

VI.1). Perioada

Dosarul de concurs se depune: 01.09.2026-14.09.2026

VI.2). Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune prin una din următoarele modalități:

- a) personal de către candidat**, la sediul instituției, bv. C.D.Loga nr.1, parter, camera 7-8.
- b) transmite prin intermediul unui serviciu de curierat**
 - o *destinatar Serviciul Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara;*
 - o *Adresa: Timișoara, bd. C.D. Loga, nr. 1 cod poștal 300030*
 - o *Expeditor : Nume, Prenume Candidat cu precizarea pe plic: **Înscriere Concurs pentru postul de inspector de specialitate, grad I la Compartimentul juridic și resurse umane - Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara***
- c) transmite în format electronic**,
 - *la adresa de e- mail: primariatm@primariatm.ro,*
 - *cu precizarea la Subiect: **Înscriere Concurs pentru postul de inspector de specialitate, grad I la Compartimentul juridic și resurse umane - Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara***
 - *și cu încărcarea documentelor din Dosarul de concurs, în format pdf, ca atașamente la email.*

Dosarelor de concurs transmise de candidați după terminarea programului de lucru al autorității 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.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

VII. Care sunt condițiile de ocupare a unei funcții contractuale?

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condițiile generale și condiții specifice pentru ocuparea funcției contractuale vacante scoase la concurs:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

VII.1). Condiții specifice

Condițiile pentru ocuparea postului de inspector de specialitate, grad I la Compartimentul juridic și resurse umane - Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara sunt:

- a) *îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv;*
 - 1. - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în domeniul fundamental: științe sociale sau științe ingineresti
Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 4 ani;
- b) *Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale;*

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): - MsOffice - nivel mediu;

VIII. Care este bibliografia de concurs?

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul și/sau domeniul de activitate coordonat/condus.

VIII.1). Bibliografie comună

I. Bibliografia comună:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea tematică:
 - Partea I- Dispoziții Generale
 - Partea a VI-a:
 - titlul II – Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a – Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art. 432-434, 437-441, 443-449.
 - titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art. 538-562;

VIII.2 Bibliografia specifică

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:
 - Capitolul I;
 - Capitolul III;
 - Capitolul IV;
 - Capitolul V cu:
 - A) Titlul III Răspunderea administrativ-contravențională, art.572;
 - B) Titlul IV Răspunderea administrativ-patrimonială, art.573-art.579.

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor. Toate actele normative vor fi studiate cu modificările și completările în vigoare la data publicării anunțului de concurs.

IX.1 Responsabilități principale ale funcțiilor contractuale din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Transportul, Distribuția și Furnizarea Energiei Termice în Sistem Centralizat în Municipiul Timișoara

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii serviciului public;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea serviciului public și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
- g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul serviciului public.

C.1 Atribuții specifice:

1. Elaborează și prezintă conducerii Serviciului Public propunerile privind Organigrama și Statul de funcții, în concordanță cu prevederile legale și cu propunerile formulate de șefii structurilor organizatorice. Întocmește documentația necesară promovării acestora în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.
2. Elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice și cu comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial, și întocmește documentația necesară promovării acestuia spre aprobare de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.
3. Asigură aducerea la cunoștință șefilor de structuri organizatorice a ROF-lui, postarea acestuia pe site-ul serviciului public, inițierea procedurii de actualizare a acestuia la propunerea șefilor de structuri organizatorice /directorului;
4. Întocmește, completează și păstrează dosarele personale ale angajaților din cadrul serviciului public; asigură păstrarea confidențialității actelor din dosarele personale; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
5. Coordonează și monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post, în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul serviciului public; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
6. Realizează, la solicitarea șefilor de departamente, demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, cu respectarea legislației în vigoare;
7. Urmărește și asigură corecta aplicare a prevederilor legale privind încadrarea/stabilirea salariilor/modificarea CIM, sens în care:
 - a). întocmește documentația de angajare/modificare/promovare a salariaților;
 - b). ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;
 - c). întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasă a salariaților;
 - d). întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării CIM și sancționării personalului;
8. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Serviciului Public, sens în care comunică șefilor de structuri organizatorice: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea, perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru al fișei de evaluare stabilit de lege; asigură consultanță șefilor de compartimente/salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea

- aprobării acestora de către directorul serviciului și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul personal al salariaților;
9. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul Serviciului Public, pe care îl înaintează spre aprobare directorului; fundamentează și comunică directorului fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil/negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională; întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă ale celor care participă la cursuri de perfecționare;
10. Coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, concediilor de incapacitate de muncă, concediilor fără plată etc.
11. Întocmește și predă către salariați dosarele de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestora adeverințe care atestă vechimea în instituție;
12. Răspunde de constituirea comisiei de disciplină la nivelul serviciului public; propune directorului serviciului măsurile necesare în vederea funcționării acesteia, reconfirmării mandatelor membrilor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor comisiei; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților comisiei documentele solicitate;
13. Elaborează/actualizează Regulamentul Intern și de Conduită al serviciului public; supune atenției conducătorului Serviciului Public aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul serviciului public;
14. Întocmește și predă la termen, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil, de rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile serviciului public cu forța de muncă; întocmește și predă alte situații solicitate de către Primăria Municipiului Timișoara, Instituția Prefectului Județului Timiș, A.J.F.P., Curtea de Conturi etc;
15. Eliberează, la solicitarea salariaților, adeverințe și copii certificate din dosarul personal;
16. Întocmește statele de plată și calculează orice indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, programează data plății acestora și comunică sumele Compartimentului financiar-contabil în vederea întocmirii ordonanțelor, plăților, viramentelor;
17. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a registrului general de evidență al salariaților, transmitând modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
18. Asigură, printr-un contract de servicii încheiat cu respectarea prevederilor legale, activității de medicină a muncii la nivelul serviciului public, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații serviciului public;
19. Elaborează și prezintă salariaților serviciului public materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură, din oficiu sau la solicitarea scrisă a salariaților, consultanță în aceste probleme;
20. Asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al angajaților; elaborează un ghid de bune practici în instituție;
21. Verifică, prin sondaj, cel puțin o dată pe săptămână, prezența salariaților la serviciu;
22. Eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Serviciului Public;
23. Comunică, din oficiu, informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Director general,
Petre-Florinel NENU