

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	1 / 22

APROBAT,
Director Executiv

DESEMNAREA CONSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV

Data aprobării: **09.09.2024**

Data intrării în vigoare: **09.09.2024**

	Funcția	Nume	Semnătura
Vizat	Președinte Comisie de Monitorizare	Tatiana Tudor	
Verificat	Secretar tehnic Comisie de Monitorizare	Rodica – Lenuța Isbășoiu	
Elaborat	Membru Comisie de Monitorizare	Cristina Ieneșel	

Notă: 1.Acest document conține informații care sunt proprietatea S.P.C.L.E.P Brasov.
2.Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.
3.Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Reprezentanților Comisiei de Controlul intern managerial din institutie.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	2 / 22

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII SI ABREVIERI
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI
6. RESPONSABILITĂȚI
7. EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ
8. EVIDENȚĂ ANALIZĂ PROCEDURĂ
9. EVIDENȚĂ DISTRIBUIRE PROCEDURĂ
10. ÎNREGISTRĂRI
11. ANEXE

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	3 / 22

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Prezenta procedură reglementează procedura de desemnare a consilierului de etică;

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Prezenta Procedura stabilește măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- 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) **norme/standarde de conduită** - regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) **procedura disciplinară** - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- d) **consiliere etică** - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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.

4.2. Abrevieri

- S / C - Serviciu / Compartiment;
- SPCLEP BV - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
- SL,CFCRU - Serviciul Logistic, Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	4 / 22

5.1. Dispoziții generale

5.1.1. Generalități

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de Codul Administrativ.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- 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;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- 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 sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției 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;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

5.2. În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov se desemnează un singur consilier de etică.

5.3. Procentele aferente atribuțiilor funcționarului public în exercitarea funcției publice pe care o deține, respectiv în calitate de consilier de etică sunt repartizate astfel:

- 85% din totalul atribuțiilor din fișa postului, reprezintă procentele aferente atribuțiilor funcționarului public **în exercitarea funcției publice pe care o deține.**
- 15% din totalul atribuțiilor din fișa postului, reprezintă procentele aferente atribuțiilor funcționarului public **în exercitarea calității de consilier de etică.**

5.4.1. Dosarele de candidatură se pot depune de către funcționarii publici care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică într-o perioadă de **10 zile lucrătoare.**

S.P.C.L.E.P. BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	5 / 22

5.4.2. Depunerea dosarelor se va face la Serviciul Logistic, Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, **în zilele lucrătoare, de luni până joi între orele 08.00-15.30 și vineri între orele 08.00-12.00.**

5.5.1. Funcționarii publici care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică depun un dosar de candidatură care cuprinde următoarele documente:

- 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;
- copie a actului administrativ de numire a funcționarului public în funcția publică deținută, certificată pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul compartimentului de resurse umane al instituției;
- copie a diplomei de licență certificată pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul compartimentului de resurse umane al instituției;
- declarația de integritate, potrivit dispozițiilor [art. 452 alin. \(7\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare. Formatul standard al declarației de integritate se găsește la Serviciul Logistic, Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane.

5.5.2. Formatul standard al declarației de integritate este prevăzut în anexa nr.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* și se regăsește în anexa nr.2 la decizia directorului executiv cu privire la *procedura de desemnare a consilierului de etică din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.*

5.6. Persoana desemnată din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, ca fiind **persoană responsabilă să verifice îndeplinirea condițiilor** prevăzute la [art. 452 alin. \(6\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, pe baza dosarelor de candidatură depuse de funcționarii publici pentru dobândirea calității de consilier de etică, este **consilierul juridic de la Compartimentul Juridic, Contencios.**

5.7.1. Selecția și verificarea dosarelor de candidatură depuse de către funcționarii publici se face în termen de **2 zile lucrătoare** de la data expirării termenului prevăzut la punctul 5.4.1.

5.7.2. Afișarea rezultatului selecției dosarelor se face în interiorul termenului prevăzut la punctul 5.7.1.

5.8.1. În termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor se susține un interviu pentru funcționarii publici care au depus dosare de candidatură pentru dobândirea calității de consilier de etică și îndeplinesc condițiile prevăzute la [art. 452 alin. \(6\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

5.8.2. Interviul se organizează de către directorul executiv al S.P.C.L.E.P. Brașov împreună cu un reprezentant al compartimentului de Resurse Umane.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	6 / 22

5.8.3. În cadrul interviului sunt testate **abilitățile de comunicare (50 puncte)**, 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 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare **(50 puncte)**.

5.8.4. Interviul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor stabilite.

5.8.5. Punctajul maxim acordat este 100 puncte.

5.8.6. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și menținerea “*admis*” ori “*respins*” se comunică în scris fiecărui candidat.

5.8.7. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut **punctajul minim de 70.**

5.8.8. Directorul executiv al SPCLEP Brașov îl desemnează consilier de etică pe funcționarul public care a depus dosar de candidatură, îndeplinește condițiile prevăzute la art.452 alin.(6) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare și a fost delarat “*admis*” la interviul organizat în condițiile prevăzute de punctele 5.8.1.- 5.8.7.

5.9.1. În situația în care, la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură stabilite potrivit punctului 5.4.1., niciun funcționar public nu a depus un dosar de candidatură, conducătorul instituției solicită compartimentului de resurse umane să efectueze o analiză cu privire la funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5.9.2. Pe baza analizei prevăzute la punctul 5.9.1., conducătorul instituției solicită funcționarului public sau, după caz, funcționarilor publici care îndeplinește/îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, să îi comunice, **în termen de două zile lucrătoare**, dacă îndeplinește/îndeplinesc condiția prevăzută la art. 452 alin. (6) lit. d) din același act normativ, respectiv prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin consilierului de etică.

5.9.3. Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **pot depune dosar de candidatură în termen de două zile lucrătoare** de la expirarea termenului prevăzut la punctului 5.9.2.

5.9.4. Verificarea îndeplinirii de către funcționarii publici care au depus dosare de candidatură a condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se face de către persoana desemnată la punctul 5.6. prin actul administrativ emis de conducătorul instituției în termen de **2 zile lucrătoare** de la data expirării termenului prevăzut la punctul 5.9.3.

5.9.5. Rezultatul verificării se comunică conducătorului instituției, în termen de **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului prevăzut la punctul 5.9.3.

5.9.6. În situația în care funcționarii publici care au depus dosare de candidatură îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **conducătorul instituției împreună cu un reprezentant al compartimentului de resurse umane organizează un interviu în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării dosarului de candidatură** depus în condițiile punctului 5.9.3.

5.9.7. În cadrul interviului 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 același act normativ. Evaluarea candidatului în cadrul interviului se face conform modalității de evaluare stabilite la punctele 5.8.1. - 5.8.8.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	7 / 22

5.9.8. Conducătorul instituției îl desemnează consilier de etică pe funcționarul public care a depus dosar de candidatură, îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și a fost declarat „admis” la interviul organizat în condițiile prevăzute la punctul 5.9.6.

5.10.1. În situația în care niciun funcționar public nu depune dosar de candidatură în condițiile prevăzute la punctul 5.9.3., conducătorul instituției solicită unui funcționar public care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, să completeze declarația de integritate potrivit dispozițiilor art. 452 alin. (7) din același act normativ (declarație pe propria răspundere conform anexei nr.1 din H.G. nr.931/2021).

5.10.2. Declarația de integritate prevăzută la art. 5.5.1. lit. d) se completează de funcționarul public și se prezintă conducătorului instituției în termen de maximum **3 zile lucrătoare de la data solicitării acesteia.**

5.10.3. În situația în care funcționarul public îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul instituției îl desemnează consilier de etică în condițiile prevăzute la punctul 5.11.1.

5.11.1. Consilierul de etică este desemnat pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ al conducătorului instituției, în vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul SPCLEP Brașov.

5.11.2. În situația încetării calității de consilier de etică în condițiile prevăzute la art. 456 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul instituției, la propunerea compartimentului de resurse umane, emite actul administrativ prevăzut la art. 3 din H.G. nr. 931/2021 (măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică).

5.11.3. Funcționarul public care a îndeplinit calitatea de consilier de etică 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5.11.4. Pe perioada desfășurării activității în cadrul SPCLEP Brașov, în cazul prevăzut la punctul 5.11.3. același funcționar public poate deține statutul temporar de consilier de etică pentru o durată de 6 ani.

5.12.1. În termen de 10 zile calendaristice de la desemnarea consilierului de etică se elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, astfel:

- superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public desemnat consilier de etică înaintează compartimentului de resurse umane din cadrul instituției propunerea privind conținutul fișei postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică. La elaborarea propunerii se respectă procentul din atribuții rezultat din aplicarea dispozițiilor punctului 5.3. lit. a);
- compartimentul de resurse umane elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, pe baza propunerii întocmite și transmise în condițiile prevăzute la lit. a) și prin completarea cu atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. La elaborarea fișei postului se respectă procentul din atribuții stabilit potrivit dispozițiilor punctului 5.3 lit. a);

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	8 / 22

- c) fișa postului elaborată potrivit dispozițiilor lit. b) se semnează de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public desemnat consilier de etică și, dacă este cazul, de contrasemnatarul acesteia și se transmite spre aprobare conducătorului instituției;
- d) fișa postului aprobată potrivit dispozițiilor lit. c) se înmânează consilierului de etică, pentru luare la cunoștință prin semnătură.

5.12.2. Formatul standard al fișei postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică este prevăzut în anexa nr. 2 din H.G. nr.931/2021.

5.13 Perioada de emitere și comunicare a actului administrativ de desemnare a consilierului de etică, va fi în următoarele 5 zile lucrătoare de la data declarării ”admis” la interviu.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Directorul executiv:

6.1.1. Aprobă prin act administrativ măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Brașov.

6.1.2. Solicită compartimentului de resurse umane să efectueze o analiză cu privire la funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.3. Pe baza analizei prevăzute la 6.1.3. conducătorul instituției solicită funcționarului public care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, să îi comunice, dacă îndeplinește condiția prevăzută la art. 452 alin. (6) lit. d) din același act normativ, respectiv prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin consilierului de etică.

6.1.4. Conducătorul instituției împreună cu un reprezentant al compartimentului de resurse umane organizează un interviu.

6.1.5. Întocmește planul de interviu și susține interviul, notează notele pe baza criteriilor și punctajelor stabilite.

6.1.6. Transmite la compartimentul resurse umane rezultatele interviului.

6.1.7. Aprobă actul administrative privind desemnarea consilierului de etică, urmare a faptului că a fost declarat ”admis” la interviul organizat.

6.1.8. Aprobă fișa postului consilierului de etică.

6.1.9. Are calitatea de evaluator pentru funcționarul public de execuție desemnat ca și consilier de etică.

6.1.10. Răspunde de respectarea prezentei proceduri.

6.2. Consilier juridic din cadrul Compartimentului Juridic, Contencios:

6.2.1. Selectează și verifică dosarele de candidatură depuse de către funcționarii publici în vederea desemnării consilierului de etică pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Brașov.

6.2.2. Transmite rezultatul verificării dosarelor de candidatură la Compartimentul Resurse Umane în vederea afișării acestuia la avizierul și pe site-ul instituției.

6.2.3. Răspunde de respectarea prezentei proceduri.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	9 / 22

6.3. Șeful de serviciu al consilierului de etică:

6.3.1. Întocmește și înaintează compartimentului de resurse umane din cadrul instituției propunerea privind conținutul fișei postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică.

6.3.2. Are calitatea de evaluator pentru funcționarul public din subordinea acestuia, care are și statut temporar de consilier de etică .

6.3.3. Răspunde de respectarea prezentei proceduri.

6.4. Resonsabilul pe linie de resurse umane:

6.4.1. Preia dosarele de candidatură în perioada stabilită prin act administrativ, în vederea desemnării consilierului de etică pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Brașov.

6.4.2. La solicitare, distribuie Formatul standard al declarației de integritate este prevăzut în anexa nr.1 din H.G. nr.931/2021.

6.4.3. La termenele stabilite se comunică conducătorului instituției rezultatul verificării dosarelor de candidatură.

6.4.4. Aduce la cunoștință tuturor funcționarilor publici, printr-un proces-verbal, pe bază de semnătură, actul administrativ privind măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Brașov.

6.4.5. Întocmește și afișează anunțul cu privire la desemnarea consilierului de etică pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Brașov.

6.4.6. La solicitarea conducătorului instituției întocmește și transmite tabelul privind evidența funcționarilor publici din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

6.4.7. Elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, pe baza propunerii întocmite și transmise de șeful ierarhic nemijlocit al funcționarului public desemnat consilier de etică, conform prevederilor precizate la punctul 5.12.1.

6.4.8. Răspunde de respectarea prezentei proceduri.

6.5. Funcționarii publici care doresc să depună dosar în vederea desemnării consilierului de etică

6.5.1. Depun dosarul de candidatură sau, după caz, documentele solicitate de către conducătorul instituției la termenele stabilite.

6.5.2. Răspund de respectarea prezentei proceduri.

6.6. Consilierul de etică

6.6.1. Desfășoară activitatea de consiliere etică în condițiile prevăzute la prevederile art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor H.G. 931/2021.

6.6.2. Respectă principiul confidențialității în activitatea de consiliere etică.

6.6.3. Răspunde de respectarea prezentei proceduri.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	10 / 22

7. Modificări procedură

Evidență modificare procedură

Editia_/Revizia		Nr. pag.	Capitol modificat	Specificație/ descriere modificare	Semnatura conducator compartime
Nr.	Data				
1/0				Elaborarea inițială	

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	11 / 22

8. Analiză procedură

Evidență analiză procedură,

analiză efectuată de către compartimentele implicate în activitatea ce face obiectul procedurii

Nr. crt.	Compartimentul care exprima punctul de vedere	Numele conducatorului de compartiment	Inlocuitorul de drept sau delegatul	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observații	Semnatura	Data
1								

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	12 / 22

9. Distribuire procedură

Evidență distribuire procedură

Nr. crt.	Conducator Direcție/Serviciu/ Birou	Numele pers. care primește procedura	Semnatura de primire a procedurii	Semnatura de luare la cunostinta retragere procedură
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

1. Data primirii procedurii PO.GE.09, Ed.1/ Rev.0 - _____.
2. Data intrării în vigoare a procedurii PO.GE.09, Ed.1/ Rev.0 - _____.
3. Procedurile înlocuite: _____ se retrage din aplicare la data de

Notă

- ❖ Procedura se distribuie persoanelor din compartimentul elaborator, responsabile cu punerea în aplicare a procedurii, precum și serviciilor/compartimentelor cărora le este aplicabilă, în derularea activității.
- ❖ Procedura se distribuie, pe bază de proces-verbal, tuturor angajaților instituției spre luare la cunoștință despre emiterea / existența respectivei proceduri din cadrul instituției.

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	13 / 22

10. Înregistrări:

Nr. crt.	Tipul înregistrării	Cod formular	Compartimentul la care se pastreaza/ arhiveaza	Termen de păstrare
1.	Pagina de gardă procedură			
2.	Cuprins procedură			
3.	Pagina curentă procedură			
4.	Evidență modificare procedură			
5.	Evidență analiză procedură			
6.	Evidență distribuie procedură			

11. Anexe:

1. Declaratia de integritate
2. Fișa postului

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	14 / 22

Anexă nr.1 la la PO.GE.09

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

B-dul Eroilor nr. 8, Brașov 500007 Tel : +40-268-414460 Fax: +40-268-415161

contabilitate@spclepbv.ro www.spclepbv.ro

Înregistrat notificare în R.E.P.D.C.P. NR.2214

SERVICIUL

Tel:0268 414460 - int.339

Nr.înregistrare:

Data:

Anexa nr.1 conf. H.G. nr.931/2021

DECLARAȚIE DE INTEGRITATE^1)

Funcția:, CLASA, GRAD PROFESIONAL, GRADAȚIA
Numele și prenumele funcționarului public care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică:
Datele de contact:
E-mail:
Telefon:
Declarație pe propria răspundere^2) Subsemnata,, legitimată cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 452 alin. (6) lit. f)-j) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

S.P.C.L.E.P BRAȘOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	15 / 22

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

^{^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.

^{^2}) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

* 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,

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	16 / 22

Anexa nr. 2 la PO.GE.09- Fișa postului pentru consilierul de etică

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

B-dul. Eroilor nr. 8, Brașov 500007 Tel.: +40-268-414460

office@spclepbv.ro www.spclepbv.ro

Înregistrat notificare în R.E.P.D.C.P. NR. 2214

Nr.înregistrare

Data

Anexa nr.2 conf. H.G. nr.931/2021

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

Serviciul
Compartiment

Aprobat ^{^1)},
DIRECTOR EXECUTIV

.....

FIȘA POSTULUI Nr.:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
.....
2. Nivelul postului:
Funcție publică de executie
3. Scopul principal al postului:
-

Condiții specifice pentru ocuparea postului ^{^2)}:

1. Studii de specialitate ^{^3)}:
Studii
2. Perfecționări (specializări) ^{^4)}:
.....
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)
.....
4. Limbi străine ^{^5)} (necesitate și nivel de cunoaștere ^{^6)}
.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	17 / 22

.....
6. **Cerințe specifice** ^7):

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

Atribuțiile postului ^8)

Procentele aferente atribuțiilor funcționarului public *în exercitarea funcției publice pe care o deține sunt de ..85....% din totalul atribuțiilor din fișa postului.*

1.
- 2.....

Atribuțiile consilierului de etică ^9):

Procentele aferente atribuțiilor funcționarului public *în exercitarea calității de consilier de etică sunt de ..15..% din totalul atribuțiilor din fișa postului.*

1. Este desemnată **consilier de etică** în cadrul instituției, conform deciziei directorului executiv al S.P.C.L.E.P. Brașov .Elaborează și actualizează codul de etică.
2. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției 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) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - d) 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 sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
 - e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției 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;

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	18 / 22

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.;

- Publică pe site-ul instituției, comunică la cererea oricărei persoane interesate și transmite la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, rapoartele instituției prevăzute la pct. 1 lit. a) de la secțiunea atribuțiile consilierului de etică cu privire la respectarea normelor de conduită.
- Implementează Procedura stabilită prin Hotărârea Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu privire la completarea și transmiterea informațiilor în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici.

.....

Consilierul desfășoară activitatea la Serviciul/Compartimentul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- ❖ Va respecta prevederile **Codului administrativ** ;
- ❖ Va respecta prevederile “**Regulamentului Intern**”,
- ❖ Va respecta prevederile **sistemului de management al calității** implementat în cadrul S.P.C.L.E.P.,
- ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii ;
- ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- ❖ Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor S.P.C.L.E.P.
- ❖ Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- ❖ Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice ;

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	19 / 22

- ❖ *La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.*
- ❖ *Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și P.M.*
- ❖ *Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;*

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- ✓ să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în procedurile interne, regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici. Nerespectarea lor atrage după sine sancționarea disciplinară;
- ✓ salariatul are datoria de a respecta și de a nu divulga conținutul procedurilor interne postate pe server-ul instituției.

În desfășurarea activității specifice Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, consilierul are obligația de a-și însuși temeinic reglementările legale aflate în vigoare și să le aplice corespunzător.

S.P.C.L.E.P. BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	20 / 22

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Denumire**
Funcție publică de executie -
- Clasa**
.....
- Gradul profesional** ^10)
.....
- Vechimea în specialitatea necesară**
.....

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
 - Șeful Serviciului
 - Directorul Executiv al S.P.C.L.E.P.
- superior pentru:

b) Relații funcționale ^11):

-

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:
- cu organizații internaționale:
- cu persoane juridice private:

Limite de competențe ^12)

.....

Delegarea de atribuții și competență

-

Întocmit de ^13)

- Numele și prenumele
.....
- Funcția publică
..... ,
- Semnătura
.....
- Data întocmirii
.....
- Numele și prenumele superiorului ierarhic nemijlocit al funcționarului public
.....
- Funcția publică de conducere
.....

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	21 / 22

3. Semnătura

.....

4. Data întocmirii

.....

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

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

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

¹⁴3) - Pentru funcțiile publice din clasele I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora

- 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.

¹⁴4) 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.

¹⁴5) Dacă este cazul.

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

S.P.C.L.E.P BRASOV	PROCEDURA GENERALĂ	Editia	01
	DESEMNAREA COSILIERULUI DE ETICĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPCLEP BRAȘOV	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.09	Pag.	22 / 22

^7) 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.

^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 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.

^9) 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.

^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 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.

^14) 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.