

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției
contractuala vacante de execuție de Referent casier I pe perioada nedeterminata in
Compartimentul Financiar contabil si **Femeie de serviciu pe perioada nedeterminata** in
Compartimentul Gospodarie comunala si servicii comunitare de utilitate publica
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU, județul PRAHOVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție pe perioada nedeterminata în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin. (2) lit. a) și prevederilor H.G. 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.

a) Denumirea funcțiilor contractuale de execuție vacante (perioadă nedeterminata) :

1. Referent casier I - funcție contractuală de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, în cadrul Compartimentului Financiar contabil;

2. Femeie de serviciu - funcție contractuală de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, în cadrul Compartimentului Gospodarie comunala si servicii comunitare de utilitate publica;

b) Probele stabilite pentru concurs,

1. Probă scrisă;
2. Interviu.
3. Proba practica

c) Condițiile de desfășurare a concursului,

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 25.08.2026 – 07.09.2026;

Data și ora limită de depunere a dosarelor: 07.09.2026 ora 14.00

2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :15.09.2026, ora 10⁰⁰, sediul Primăriei comunei Cerașu;

3. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

4. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

5. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare dela data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea

decăderii din acest drept.

6. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

7. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

d) Condiții necesare ocupării postului

d.1 Condiții generale :

a) 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni defals 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;

g) 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

d.2 Condiții specifice:

1. Referent casier I

- nivelul studiilor: studii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în muncă: minim 3 ani;
- permis de conducere categoria B;
- recomandare din partea ultimului angajator
- cunoștințe de operare PC și utilizare a programelor informatice (Word, Excel, e-mail și Internet)

2. Femeie de serviciu

- studii medii/gimnaziale
- vechime în munca – nu este cazul

e) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei comunei Cerașu dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 ;
- 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.

(1) 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, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

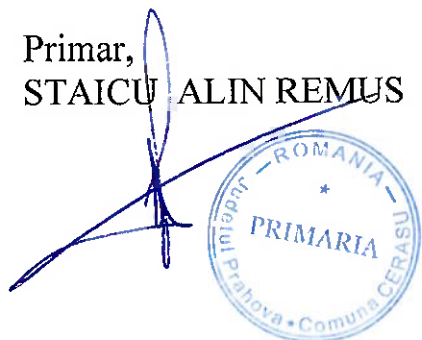
(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

5) Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, respectiv www.primariacerasu.ro în

format deschis, editabil, în cadrul secțiunii ANUNTURI precum și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cerașu, comuna Cerașu, sat Cerașu, str. Mihai Viteazul, nr. 277, județul Prahova, persoană de contact: Cristina Necula — inspector în cadrul Compartimentului Monitorizarea procedurilor administrative și Resurse Umane. tel: 0244297112 , email:primariacomunacerasu@gmail.com

Primar,
STAICU ALIN REMUS



Pt. Secretar general,
TUDOSE DOINA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Doina Tudose', is written in a stylized, cursive manner.



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR,
Alin Remus STAICU



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru ocuparea funcției contractuale
vacante de execuție de 1 post Referent casier I din cadrul
Compartimentului Financiar contabil
din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerasu, județul Prahova

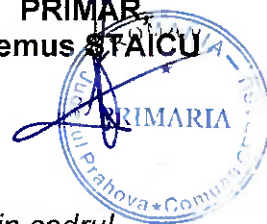
1. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare cu **tematica**, Titlul IX, Impozite și taxe locale, Titlul X, Impozitul pe construcții;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica**, Cap. III Registrele de contabilitate ;
3. Legea nr. 22 / 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare **integral**.
4. Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare cu **tematica**, art. 154 (Rolul primarului), art. 155 (Atribuțiile primarului), art.156 (Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului), art. 541(Rolul și atribuțiile personalului contractual), art. 542 (Contractul individual de muncă);



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR,
Alin Remus STAICU



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției contractuale

vacante de execuție de 1 post Femeie de serviciu I din cadrul

*Compartimentului Gospodărie comunală și servicii comunitare de utilitate publică
din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerasu, județul Prahova*

1. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Titlul XI, Capitolul II, Răspunderea disciplinară art.247 - 252 și Capitolul III, Răspunderea patrimonială art.254 - 259.
2. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul IV, Obligațiile lucrătorilor art. 22 - 23 și Capitolul VI, Secțiunea a 2-a Accidente de muncă art.30 - 32;
3. H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Capitolul V, Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, Secțiunea 1 Dispoziții generale, art. 74 – art. 82

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

APROBAT,

PRIMAR
Staicu Alin Remus



AVIZAT,

pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Tudose Doina



ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale pe
perioada nedeterminată de execuție de Referent casier gradul I

Compartiment Financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

1 ATRIBUȚIILE POSTULUI: Referent casier I.

- ☐ Aplică prevederile legale, procedurile operaționale, instrucțiunile și regulamentele interne aplicabile activității desfășurate în domeniul casieriei, impozitelor și taxelor locale, evidenței fiscale și operațiunilor financiar-contabile specifice.
- ☐ Organizează și desfășoară activitatea de casierie în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne ale instituției.
- ☐ Încasează impozitele, taxele, amenzile, majorările, penalitățile și alte venituri datorate bugetului local, precum și alte sume stabilite prin acte normative sau acte administrative.
- ☐ Emite chitanțe și alte documente justificative pentru sumele încasate, prin utilizarea aplicațiilor informatice și a formularelor cu regim special, după caz.
- ☐ Verifică corectitudinea datelor înscrise în documentele de încasare și asigură concordanța dintre documentele emise, sumele încasate și operațiunile înregistrate în sistemul informatic.
- ☐ Realizează borderourile zilnice și borderourile centralizatoare privind încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a celorlalte venituri ale bugetului local.
- ☐ Completează zilnic Registrul de casă și efectuează verificarea soldului scriptic cu numerarul existent în casierie.
- ☐ Verifică zilnic concordanța dintre Registrul de casă, chitanțele emise, borderourile de încasare, evidența informatică și numerarul existent.
- ☐ Întocmește documentele necesare depunerii numerarului încasat la unitatea Trezoreriei Statului și efectuează depunerea acestuia, conform procedurilor stabilite de instituție.
- ☐ Răspunde de păstrarea și securitatea numerarului, a valorilor și a documentelor cu regim special aflate în gestiunea sa, în limitele responsabilităților stabilite prin actele de gestiune și procedurile interne.

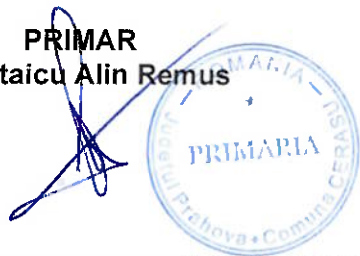
- ☐ Gestionează documentele cu regim special utilizate în activitatea de casierie, asigurând evidența, numerotarea, inserierea, utilizarea și păstrarea acestora.
- ☐ Utilizează aplicațiile informatice financiar-contabile și fiscale puse la dispoziție de instituție și efectuează operațiunile informatice corespunzătoare activității desfășurate.
- ☐ Efectuează operarea în evidența fiscală a încasărilor și a celorlalte operațiuni fiscale care intră în competența sa.
- ☐ Ține evidența debitelor și creanțelor bugetului local și urmărește încasarea acestora, în limitele competențelor stabilite.
- ☐ Efectuează verificări privind situația fiscală a contribuabililor, în baza evidențelor existente și a documentelor prezentate.
- ☐ Identifică și, după caz, participă la inventarierea masei impozabile, în vederea stabilirii și încasării obligațiilor datorate bugetului local.
- ☐ Întocmește note de constatare, procese-verbale și alte documente specifice, cu ocazia verificărilor efectuate, în limitele competențelor și atribuțiilor stabilite prin actele administrative ale instituției.
- ☐ Întocmește și comunică înștiințări de plată și alte acte procedurale privind obligațiile fiscale neachitate, conform prevederilor legale și competențelor stabilite.
- ☐ Participă la activitățile privind urmărirea și recuperarea creanțelor bugetului local și, în cazul în care este desemnat în acest sens, efectuează operațiunile aferente executării silită, inclusiv întocmirea și comunicarea actelor de executare silită, în condițiile legii.
- ☐ Întocmește și comunică, în condițiile legii și în baza competențelor stabilite, actele privind înființarea popririlor asupra veniturilor sau disponibilităților bănești ale debitorilor.
- ☐ Definitivează documentația privind contribuabilii insolvabili și întocmește documentele necesare trecerii creanțelor în evidență separată, potrivit prevederilor legale și procedurilor instituției.
- ☐ Confirmă debitele transmise de alte organe fiscale și efectuează operațiunile corespunzătoare în evidența fiscală.
- ☐ Efectuează, periodic, verificări și punctaje între evidențele gestionate de compartiment și evidențele financiar-contabile, în măsura în care aceste operațiuni intră în competența postului.
- ☐ Ține evidența contabilă și gestionează timbrele poștale și alte valori aflate în responsabilitatea sa.
- ☐ Asigură aprovizionarea, primirea, păstrarea, evidența și gestionarea timbrei poștale, conform necesităților instituției.
- ☐ Pregătește și predă corespondența instituției prin intermediul serviciilor poștale, în conformitate cu procedurile interne.
- ☐ Arhivează, păstrează și, după caz, participă la reconstituirea documentelor financiar-contabile și fiscale, potrivit prevederilor legale și nomenclatorului arhivistic.
- ☐ Respectă circuitul documentelor financiar-contabile și fiscale și asigură transmiterea acestora către persoanele și compartimentele competente, în termenele stabilite.
- ☐ Participă la inventarierea anuală și la alte operațiuni de inventariere dispuse de conducerea instituției, în ceea ce privește numerarul, valorile, documentele și bunurile aflate în responsabilitatea sa.
- ☐ Sesizează de îndată superiorului ierarhic orice diferență de casă, eroare, neregulă, document lipsă, suspiciune de fraudă sau altă situație care poate afecta integritatea gestiunii sau corectitudinea evidențelor.

- ☐ Întocmește situațiile, centralizatoarele, rapoartele și informările solicitate de superiorul ierarhic, în legătură cu activitatea desfășurată.
- ☐ Soluționează, în termenul legal, corespondența și lucrările repartizate, în limitele competențelor postului.
- ☐ Primește și verifică documentele depuse de contribuabili, în vederea efectuării operațiunilor fiscale și de încasare care intră în competența sa.
- ☐ Furnizează contribuabililor informații privind obligațiile fiscale și operațiunile de încasare, în limitele competențelor și cu respectarea prevederilor legale.
- ☐ Răspunde pentru numerarul și valorile bănești aflate în gestiunea sa;
- ☐ Răspunde pentru corectitudinea încasărilor și a documentelor justificative emise;
- ☐ Răspunde pentru efectuarea corectă și la timp a operațiunilor de casierie;
- ☐ Răspunde pentru păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special;
- ☐ Respectă normele privind confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- ☐ Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență.
- ☐ Respectă prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare, ale procedurilor operaționale și ale dispozițiilor legale aplicabile.
- ☐ Aplică măsurile stabilite în cadrul sistemului de control intern managerial și participă, în limitele atribuțiilor sale, la identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor aferente activității desfășurate.
- ☐ Utilizează cu responsabilitate bunurile, echipamentele, tehnica de calcul și programele informatice puse la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- ☐ Informează superiorul ierarhic cu privire la problemele întâmpinate în desfășurarea activității și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- ☐ Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de superiorul ierarhic, în condițiile legii și în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI CERAȘU

APROBAT,

PRIMAR
Staicu Alin Remus



AVIZAT,

pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Tudose Doina

A blue ink signature, likely of the General Secretary, Tudose Doina.

ATribuTIIle PREVAZUTE IN FIȘA POSTULUI

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției **contractuale pe perioada nedeterminata de execuție de Femeie de serviciu gradul I**

Compartimentul Gospodărire comunală și servicii comunitare de utilitate publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

1 ATRIBUȚIILE POSTULUI: Femeie de serviciu gradul I.

1. Efectuează și menține curățenia în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către viceprimarul comunei;
2. Păstrează în stare bună de curățenie și funcționare mobilierul Primăriei utilizând materiale de curățenie corespunzătoare și se ocupă de menținerea sediului Primăriei în sezonul rece încălzit;
3. Semnalează modul cum s-au efectuat lucrările de întreținere și reparații a clădirilor și instalațiilor aferente, iar în cazul constatării unor deficiențe anunță conducerea Primăriei;
4. Participă la lucrările de dezapezire și îndepărtarea poleiului în curtea Primăriei;
5. Transportul deșeurilor menajere în condiții corespunzătoare și răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente;
6. Intocmește/solicită din timp pe bază de referat de materialele necesare pentru curățenie;
7. Să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și PSI din incinta Primăriei, având în vedere că fiecare birou este dotat cu aparatură electrică;
8. Să anunțe de îndată conducerea Primăriei asupra unor nereguli constante cum ar fi birouri descuiate, uși sau lacăte forțate ori alte indicii ce ar putea duce la furt sau jaf;
9. Să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
10. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expun la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;

11. Să utilizeze mijloace de protecția muncii individuale din dotarea responsabilului scopului pentru care au fost acordate și să le țină într-o perfectă stare de utilizare;
12. Să anunțe în cel mai scurt timp conducerea Primăriei când observă o defecțiune la instalația electrică, centrala termică, butelie și aragaz sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
13. Răspunde de întreținere și păstrarea bunurilor aflate în subinventarul său, subinventar ce face parte integrantă din inventarul general al Primăriei;
14. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Cerașu ori dispoziții ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei;
15. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
16. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
17. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
18. Respectă pauza de masă de 15 minute la orele stabilite;
19. Păstrează și utilizează corespunzător legitimația de serviciu și nu o înstrăinează.;
20. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Internă;
21. Semnează condica de prezență/ se poartă electronic la venirea și plecarea de la serviciu cu legitimația primită;
22. Are obligația să anunțe angajatorul, în termen de 24 de ore, în cazul îmbolnăvirii și prezentarea certificatului de concediu medical până în data de 3 a lunii următoare;
23. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată de viceprimar și avizată de primar, în care se va specifica perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct responsabil de orice eveniment la care ar putea fi expus- situație în care primarul este exonerat de orice răspundere ;
24. Are obligația respectării prevederilor Codului etic existent la nivelul instituției publice.
25. Respectă programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
26. Execută și răspunde de operațiunile înscrise în fișa postului;
27. Respectă legislația în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
28. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
29. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. Utilizează telefonul și celelalte mijloace de comunicare ale instituției în interes de serviciu, cu respectarea regulamentului intern;
31. Răspunderea se stabilește în condițiile legii, în funcție de faptă și de forma de răspundere aplicabilă.