



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**

Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

Nr. 123/07.02.2020

**A N U N Ţ**  
**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**  
**IMOBILIAR SECTOR 2**  
organizează în data de 12 martie 2020,  
la sediul direcției din str. Luigi Galvani, nr. 20, Sector 2,

**CONCURS DE RECRUTARE pentru următoarea funcție publică de execuție vacantă:**

<i>Nr crt</i>	<i>COMPARTIMENTUL</i>	<i>FUNCȚIA PUBLICĂ</i>	<i>CATEGORIE CLASĂ GRAD</i>	<i>STUDII DE SPECIALITATE</i>	<i>VECHIME (în spec. studiilor necesare exerc. fc. pb)</i>	<i>ALTE CONDIȚII SPECIFICE (prevăzute în fișa postului)</i>
1.	<b>Compartimentul Derulare și Monitorizare Contracte</b> <i>Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte</i>	inspector	Execuție I superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: științe inginerești	7 ani	- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, confidențialitate; - abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, responsabilitate, corectitudine, conștiinciozitate, abilitatea de a lucra în echipă; - exercită atribuții care necesită frecvente deplasări în teren, în interiorul localității.

**Condiții de desfășurare a concursurilor:**

**Data până la care se depun dosarele: 26.02.2020**

**Data organizării probei scrise: 12 martie 2020, ora 10<sup>00</sup>**

**Data organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise**

**Condiții generale:**

**1. Pentru participarea unei persoane la concurs sunt necesare condițiile:**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**

Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: [office@dgapi.ro](mailto:office@dgapi.ro)

disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**2. Candidații trebuie să depună dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere, pus la dispoziția candidaților de către instituție prin publicarea pe pagina de internet, [www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/posturi/angajari/](http://www.invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/posturi/angajari/), precum și la sediul instituției la secretariat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate sau transmiterea acestuia în format electronic la adresa de e-mail [office@dgapi.ro](mailto:office@dgapi.ro);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar/declarație pe propria răspundere (tipizat). Candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (tipizat).

- Înscrierile se fac în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României. Partea a III-a, la Secretariatul instituției, până în data de 26.02.2020, inclusiv.
- Persoana de contact: Bălan Carmen-Nicoleta, inspector Compartimentul Resurse Umane.
- Adresa de corespondență: [office@dgapi.ro](mailto:office@dgapi.ro); telefon/fax: 021.212.11.39
- Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la telefoanele 021/212.11.39 interior 222 – Compartimentul Resurse Umane.
- Înainte de depunerea dosarului complet, candidații se vor prezenta la Secretariatul Comisiei de Concurs pentru verificarea conformității actelor din dosar cu actele originale.

### **BIBLIOGRAFIE**

*pentru concursul de recrutare în funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Derulare și Monitorizare Contracte - Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte - Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu*

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**;
3. **Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții**, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
5. **H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiile aferente acestora**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Atribuțiile Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.**



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**

Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

***Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Derulare și Monitorizare Contracte - Serviciul Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte - Direcția Juridică și Administrare Patrimoniu***

1. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
2. Preia de la Biroul Achiziții și Documentații Tehnice contractele de achiziții publice lucrări de investiții, reparații, modernizări, servicii sau produse, pentru imobilele pe care D.G.A.P.I. Sector 2 le are în administrare și pentru sediul propriu, și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
3. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică a lucrărilor de investiții, reparații, modernizări, servicii și produse pentru imobilele avute în administrare (unități de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2 și imobile cu destinația de locuințe), în conformitate cu clauzele contractuale și graficul de realizare, participând în calitate de membru/președinte în comisiile de recepție;
4. Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor;
5. Ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale și efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de investiții și reparații;
6. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
7. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 *privind calitatea în construcții*;
8. Coordonează activitatea diriginților de șantier în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
9. Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții de șantier;
10. Examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și/sau a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
11. Acolo unde este cazul, examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-uri), precum și lucrările de renunțare (NR-uri);
12. Examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări parțiale și finale realizate pentru lucrările de investiții realizate;
13. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
14. Întocmește documentele necesare eliberării parțiale sau totale a garanției de bună execuție;
15. Examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
16. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor;
17. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, a evidenței decontării și colaborează cu celelalte compartimente ale instituției;
18. Colaborează cu Compartimentul Contabilitate-Financiar, Buget la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor-verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
19. Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
20. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
21. Verifică în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție, proiectul tehnic și autorizațiile eliberate, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
22. Certifică împreună cu diriginți de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
23. Participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**

Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

24. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
25. Participă împreună cu alte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
26. Organizează și participă la efectuarea recepției lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de investiții;
27. Urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție și propune efectuarea eventualelor remedieri de către executant (constructor);
28. Propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități conform contractului, în cazul în care se constată abateri neconforme cu legislația;
29. Asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;
30. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
31. Difuzează în termen, procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
32. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
33. Centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului;
34. Urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate;
35. Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Biroul Achiziții și Documentații Tehnice;
36. Asigură corespondența pe parcursul derulării contractelor, cu toate părțile implicate în desfășurarea proiectului – beneficiar, executant și orice alți terți;

***Atribuții și responsabilități în raport cu sarcinile de serviciu:***

1. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
2. Are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial implementat la nivelul instituției, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului/biroului/compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
3. Asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
4. Gestionează riscurile la nivelul compartimentului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
6. Are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege, în acest sens:
  - Răspunde de cunoașterea și respectarea legii, a Regulamentului Intern al D.G.A.P.I. Sector 2, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile, interdicțiile și conflictul de interese;
  - Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
  - Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
7. Are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate, astfel:
  - Operativitate și celeritate în soluționarea lucrărilor repartizate spre soluționare, în raport cu numărul și complexitatea acestora;
  - Disponibilitate de rezolvare a lucrărilor, în raport cu atribuțiile postului;



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**

*Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro*

- Calitate în redactarea lucrărilor: structură coerentă, clară, logică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil limpede și concis, gândire independentă/critică;
  - Prezintă, la cererea Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
8. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiori ierarhici, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
  9. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
  10. Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Propune și asigură, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
  11. Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și a etapelor intermediare de realizare a sarcinilor, având obligația de a-și folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și responsabilitățile sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
  12. Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
  13. Are îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
  14. Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
  15. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
  16. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
  17. Îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
  18. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Adoptă o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
  19. În procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
  20. Are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
  21. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu personalul din celelalte structuri ale Direcției, cu petenții, cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și cu toate celelalte instituții publice și private cu care se stabilesc raporturi de serviciu;
  22. Are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;
  23. Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control documentele specifice compartimentului;
  24. Asigură participarea în diferite colective/comisii constituite la nivelul instituției sau a Primăriei Sector 2;
  25. Colaborează cu orice altă structură a instituției în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției, în temeiul actelor normative în vigoare;
  26. Răspunde la petiții și asigură corespondență cu privire la activitatea compartimentului;



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR**

Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

27. Răspunde direct - disciplinar și material - în fața Directorului General al D.G.A.P.I. Sector 2 și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
28. Răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență la locul de muncă;
29. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.
30. Îndeplinesc și alte atribuții care au legătură cu specificul activității compartimentului, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul General al D.G.A.P.I. Sector 2, conform cu pregătirea profesională.

***Atribuții privind Protecția datelor cu caracter personal:***

1. 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;
2. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
3. Nu va copia 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;
4. 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;
5. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
6. Nu va divulga 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;
7. Nu va transmite 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 societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.