

Registru de evidență date cu caracter personal

| Categoriile de date cu caracter personal | Categoriile de persoane vizate | Scopul prelucrării | Categoriile de destinatari | Transfer de date cu caracter personal către state terțe sau organizații internaționale (dacă este cazul) | Termen de stocare (dacă este cazul) | Măsuri tehnice și organizatorice de securitate |
|---|--|---|--|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nume; 2. Prenume; 3. Sex; 4. Adresa; 5. Cod poștal; 6. Număr telefon mobil; 7. Adresa de e-mail personală; 8. Data nașterii; 9. Starea de sănătate – apt pentru muncă; 10. Datele bancare; 11. CNP; 12. Permis de conducere; 13. Viața familială; 14. Salariu; 15. Beneficii; 16. Religie; 17. Naționalitate; 18. Dizabilități. | <p>Salariați; Petenți/beneficiari.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Încheierea și executarea contractului de muncă, incluzând completarea contractului, efectuarea înregistrărilor în Revisal, plata salariilor, acordare de prime (Crăciun, Paște); 2. Protecția muncii, asigurări sociale, transmiterea către autoritățile fiscale, medicina muncii, evaluarea capacității de muncă a salariatului; 3. Sănătatea și siguranța la locul de muncă; 4. Îndeplinirea proceselor administrative și de suport legate de management, planificarea, organizarea muncii, precum și de încetarea contractului din orice motiv; 5. Revizuirea salariilor și a beneficiilor, efectuarea reținerilor salariale potrivit prevederilor legale, evaluarea personalului; 6. Formarea și dezvoltarea profesională a salariaților; 7. Organizarea activității interne, trasarea sarcinilor de serviciu, stabilirea persoanelor de contact din cadrul Primăriei în relația cu partenerii contractuali/petenții/beneficiarii și/sau cu autoritățile; 8. Protejarea bunurilor private și publice; 9. Întocmirea de documentații/dosare pentru acordare beneficii, prestări servicii, eliberări de acte de către compartimentele Primăriei; 10. Conformitatea cu oricare reguli, legi, reglementări care stabilesc obligații în sarcina Primăriei. | <ol style="list-style-type: none"> 1. autoritățile și instituțiile publice, inclusiv autorități fiscale potrivit obligațiilor legale ale Primăriei în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ale acestuia; 2. furnizori/prestatori de servicii ai instituției în vederea executării obligațiilor contractuale privitoare la activități specifice raportului de muncă, precum: gestionarea resurselor umane, medicina muncii, etc.; 3. parteneri contractuali/petenți/beneficiari ai Primăriei în vederea contactării salariatului/salariatei în legătură cu responsabilitățile și sarcinile specifice postului ocupat și în cadrul raportului dintre aceștia și Primărie. | <p>Nu.</p> | <p>Perioada de timp prevăzută de dispozițiile legale în vigoare.</p> | <p>Conform procedurii de asigurare a datelor.</p> |

