



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ - ORAȘ ȚÂNDĂREI
Șos. București, Nr. 190, 925200
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552
www.primaria-tandarei.ro
e-mail : primaria_tandarei@yahoo.com
Nr. 16648 / 05.10.2022

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială oraș Țândărei organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant funcție publică de conducere de Secretar general al UAT oras Tandarei.**

Informatii concurs:

Concursul va consta în 3 probe:

- selecția dosarelor - 25.10.2022-31.10.2022
- probă scrisă - 7 noiembrie 2022 ora 11:00
- interviu - 10 noiembrie 2022 ora 11:00

Dosarele de concurs se depun la sediul Unității Administrative Teritoriale oraș Țândărei, județul Ialomița din sos. București, nr. 190, în perioada 05.10.2022 – 24.10.2022, până la ora 15,00.

Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea științe juridice, administrative sau științe politice.
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 7 ani vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice (conditii prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ):

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

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

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

a) formularul de înscriere tip;

b) curriculum vitae, modelul comun European;

c) copia actului de identitate;

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

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Documentele prevazute mai sus se prezintă în fotocopii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționată la pct.e) este prevazut în anexa 2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici. Adeverințele care au alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevazute în anexa 2D din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea postului, temeiul legal al defășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Persoana de contact: Dumitru Nicoleta - inspector resurse umane, tel.0243/273529, interior 119.

PRIMAR,

PROF. ROMAN GEORGE-CRISTIAN



Bibliografia/tematica pentru concurs:

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr 287/2009 Codul Civil , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare:
9. Legea nr 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
11. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale , republicată;
14. Legea nr 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 18/1991 Legea fondului funciar ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului României nr 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările ulterioare; - *integral*
18. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;

19. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;

Tematica:

1. Constituția României, republicată

- *Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale*
- *Administrația publică locală*

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- *Cap. III și IV din Titlul V și Cap. I din Titlul VII ale părții a III-a din O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică*
- *Modalități de încetare a raportului de serviciu*
- *Modalități de ocupare a funcțiilor publice*
- *Drepturile funcționarilor publici*
- *Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici*

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- *Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*
- *Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*
- *Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării*

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
- *Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare*
- *Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați*
- *Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.*

5. Legea nr 287/2009 Codul Civil , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- *Cartea a III - a Despre bunuri. - Titlul VI — Proprietatea publică,*

6. Legea nr 554/2004 Legea Contenciosului Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

- *Termenul de contestare și efectele contestației. Termenul de soluționare a contestației, Elementele contestației. Soluționarea contestației*

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

- *Informațiile de interes public comunicate din oficiu. Informațiile de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor.*

8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- *Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap*

9. Legea nr 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- *Actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc*

- *Întocmirea actelor de stare civilă*

10. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- *Secțiunea a 2-a Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor*

11. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

- *CAPITOLUL II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri*

12. Legea nr 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- *Capitolul 1 Domeniul de aplicare*

13. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată;

- *Secțiunea I Evidența documentelor, Secțiunea a II-a Selecționarea documentelor, Secțiunea a III-a Păstrarea documentelor*

14. Legea nr 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanism, cu modificările și completările ulterioare;

- *Secțiunea a 3- a Atribuțiile autorităților administrației publice locale*

15. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

- *Obligațiile beneficiarilor de ajutor social*

16. Legea 18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- *Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor*

17. Ordonanța Guvernului României nr 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările ulterioare; - *integral*

18. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;

Art. 1-12 din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 34/2013

19. Legea 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;

- *Elaborarea actelor normative*

- *Motivarea proiectelor de acte normative*

- *Redactarea actelor normative*

- *Structura actului normativ*

- *Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative*

Primar,

Prof. Roman George-Cristian



Unitatea Administrativ Teritoriala Tandarei

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

- Secretar general al orașului

2. Nivelul postului

- De conducere.

3. Scopul principal al postului

- asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

-studii universitare absolvite cu diploma de licenta, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, specializare-juridice, administrative sau știinte politice-studii de masterat in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice

2. Perfecționări (specializări) -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)

- necesitate _____ nivel _____

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

- _____ necesitate _____ nivel _____

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Capacitatea de a organiza, Capacitatea de a conduce, Capacitatea de coordonare, Capacitatea de control, Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, Competența decizională, Capacitatea de a delega, Abilități în gestionarea resurselor umane, Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, Abilități de mediere și negociere, Obiectivitate în apreciere, Capacitate de implementare, Capacitatea de a rezolva eficient problemele, Capacitatea de asumare a responsabilităților, Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, Capacitatea de analiză și sinteză, Creativitate și spirit de inițiativă, Capacitatea de planificare și de a acționa strategic, Competența în gestionarea resurselor alocate .

6. Cerințe specifice

- disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- sunt necesare calitati si aptitudini manageriale.

Atribuțiile postului

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- k) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar
- p) verifică și semnează toate documentele întocmite de către personalul din subordine
- q) propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei
- r) urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine căruia îi revine obligația completării, ținerii la zi a Registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN)
- s) semnează contractele de arendă, după ce au fost înregistrate și verificate de personalul compartimentului registru agricol
- ș) atribuții conform comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului având în vedere prevederile Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale celorlalte legi privind fondul funciar
- t) atribuții conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții respective semnarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizații de demolare
- ț) participă la estimarea bazei de impunere, stabilirea impozitelor, taxelor și contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, stingerea creanțelor fiscale și obținerea titlurilor executorii ;
- u) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- x) urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine
- obligativitatea respectării legislației privind normele PSI, de sanatare și securitate la locul de muncă;

2. îndeplinește orice atribuții în domeniu pentru bunul mers al activității în cadrul instituției;

3. respectă prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca și situațiilor de urgență:

1. Sa se prezinte la serviciu în deplina capacitate de munca pentru a putea executa în depline condiții sarcinile ce îi revin;
2. Sa nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. Sa participe la instruirile de securitate și sănătate în munca și a situațiilor de urgență și să semneze la terminarea instruirii fișele individuale de instructaj SSM și SU;
4. Sa cunoască legislația în domeniul SSM și SU specifică unității precum și instrucțiunile interne de acordare a primului ajutor la locul accidentului;
5. Sa efectueze controlul medical periodic și controalele medicale de specialitate ;
6. Sa respecte reglementările interne privind fumatul în unitate;
7. În cazul producerii unor accidente de muncă- acordă primul ajutor și anunță imediat organele ierarhice luind

toate masurile de securitatea muncii.

8. Inainte de plecarea in deplasare nu va pleca la drum fara documentele obligatorii care se intocmesc;
9. Va pastra ordinea si curatenia la locul de munca si caile de acces libere;
10. Este obligat sa cunoasca si sa intervina in orice moment cu stingatorul din dotare daca apare o initiere de incendiu la locul de munca si sa stie sa foloseasca trusa de prim ajutor.
11. Sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
12. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
13. Să comunice imediat sefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
14. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și pentru situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
15. Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizatii;
16. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu : **este obligat sa intervina cu furtunul de stingere incendiu din tabloul de hidranti interiori al cladirii daca apare o initiere de incendiu la locul de munca.**
18. Stie sa foloseasca echipamentul din dotarea trusei de prim ajutor si verifica termenele de expirarea ale produselor si stie sa aplice masurile de prim ajutor în cazul accidentarii persoanelor participante la procesul de munca.

ALTE ATRIBUȚIUNI :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, legislatia în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale administratorului unității;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Salariatul care prelucreaza date cu caracter personal are obligatia sa nu întreprinda nimic de natură să aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor unitatii. **Prelucrearea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia îndeplinirii atributiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa!**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - Secretar general al orașului;

2. Clasa I

3. Gradul profesional- II;

4. Treapta salarizare -

5. Gradatia -

6. Vechimea în specialitate necesară -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de – Primar.

- superior pentru - functionarii din cadrul compartimentelor din subordine

b) Relații funcționale: toate serviciile din cadrul Primăriei

c) Relații de control: - functionarii din subordine

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: Institutia Prefectului

a) cu autorități și instituții publice: la delegarea sefului institutiei.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - in limita atribuțiilor postului.

3. Delegarea de atribuții și competență: ocazional, pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele – Roman George Cristian

2. Funcția publică de conducere – Primar

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: