UAT Cracaoani
Judetul Neamt
Strada 1 nr. 166
Nr. 6381 data 08.09.2025

ANUNT

Primăria comunei Crăcăoani organizează concurs în vederea ocupării funcției publice vacante de:

- ***Consilier superior***– în cadrul ***Compartimentului Financiar-Contabil, Impozite si Taxe*** – 1 post

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de consilier superior:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul Stiintelor Economie;
- vechime minima in specialitatea studiilor- 7 ani;
- durata timp de munca: 8 h/zi – 40 h/ saptamana.

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu pe teme privind competențele specifice ocupării funcției publice vacante de consilier asistent, in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crăcăoani, comuna Crăcăoani, județul Neamț.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Crăcăoani astfel:

- 29.09.2025 termenul limită de depunere a dosarelor
- Selecția dosarelor - maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv 06.10.2025
- 09.10.2025 proba scrisă, ora 11:00
- 13.10.2025 interviul, ora 10.00

Afișarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea:

- Rezultatul selecției dosarelor - maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv 06.10.2025
- 09.10.2025 rezultatul probei scrise
- În maxim două zile lucratoare-rezultatul interviului

Contestațiile se pot depune la sediul unității în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Dosarele de înscriere se depun până la data de 29.09.2025, ora 14.00 la Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei comunei Crăcăoani sau pe adresa de e-mail: primariacracaoani@yahoo.com

Condiții de ocupare a unei functii publice potrivit art.465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
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-(conform anunttului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
g[1]) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; *(nu se aplica functiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art.VII si art.XV din OUG nr. 121/2023)*
g[2]) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
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 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 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 săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g^2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Continutul dosarului de concurs și modalitatea de inscriere la concurs:

Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu :

a) formularul de inscriere prevazut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificarile sicompletarile ulterioare prin raportare la art.VII.
b) copia cartii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numeluiconsemnat in certificatul de nastere;
d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechumea in munca si in specilaitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelorsi altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa ca;
f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii,valabil potrivit prevederilor legale;
g) g) cazierul judiciar;
h) declaratia pe proprie raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
i) declaratia pe proprie raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare

Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master in domeniul administartiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuoarii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cazierul judicar poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acet caz, candidatul declarat admis la proba de verificarea eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si organizarea iinterviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozitiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.12/2023 coraborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, modelul rientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata cate atesta vechimea in munca si in specilaitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Modaliatatea de inscriere la concurs:

Potrivit dispozitiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminrea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice , dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul oromovarii concursului.

*BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS ESTE AFISATA LA SEDIUL PRIMARIEI SI PE SITE-UL PRIMARIEI http://www.comunacracaoani.ro/
*INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE LA TEL:0233/246009 SAU LA SEDIUL PRIMARIEI - BIROU REGISTRATURA

Primar,
Alexandrina RACLARIU

Întocmit,
Ana-Maria Atudosiei

Bibliografie şi tematică

Pentru ocuparea postului de consilier superior in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Impozite si Taxe

1.Constituţia României, republicată
cu tematica Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale. Autorităţile publice
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Capitolul II, Sectiunea I - Egalitatea în activitatea economica si in materie de angajare si
profesie; Capitolul II, Sectiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte
participarea la luarea deciziei.
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a cu tematica Partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - integral.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările si completările ulterioare cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările si completările ulterioareintegral.
7. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Capitolul I, II şi III – Dispoziţii generale. Principii, reguli şi responsabilităţi. Proceduri privind elaborarea bugetelor. Execuţia bugetară. Execuţia de casă bugetară.
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii
cu tematica Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii - integral.
9. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare - integral.
10. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Titlul IX - Impozite şi taxe locale.
11. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu tematica Normele metodologice de aplicare a prevederilor Titlul IX - Impozite şi taxe locale
12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Tilul III - Dispoziţii procedurale generale, Titlul IV - Înregistrarea fiscală, Titlul V – Stabilirea creanţelor fiscale, Titlul VI - Controlul fiscal şi Titlul VII - Colectarea creanţelor fiscale.
13. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice
cu tematica Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice - integral.

14. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv,
republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral.

Primar,
Alexandrina RACLARIU

Întocmit,

Ana-Maria Atudosiei

ANEXA LA DISP. PRIMAR NR.

Denumirea institutiei publice:**Primaria comunei CRACAOANI**
Compartiment:**Financiar-contabil , impozite si taxe**

Aprob,

primar,

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: ***consilier superior***
2. Nivelul postului : de executie
3.Scopul principal al postului :Activitati specifice domeniului contabilitatii institutiei.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diploma de licenta in domeniul economic

.....

2. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : -
3.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: INTERPRETAREA LEGISLATIEI SPECIFICE, ABILITATI DE RELATII CU PUBLICUL.

.....

4. Cerinte specifice : NU E CAZUL

.....

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) NU E CAZUL

Atributiile postului:

- Participa la fundamentarea bugetului local, intocmeste si depune proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei;
- Conduce organizarea contabilităţii în partidă dublă şi ţinerea ei la zi potrivit prevederilor Legii Contabilităţii nr. 82/1991 republicată, asigurând înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a tuturor operaţiunilor patrimoniale în funcţie de natura lor, potrivit planului de conturi şi normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice;
- Tine evidenta executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare;
- Asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturile deschise la trezorerie operativ, asigurand permanent legatura cu trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor.
- Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;
- Verifică lunar pe baza documentelor justificative, notele contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale în funcţie de natura lor.

- Primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale consiliului local (casier), dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi- venituri al comunei.
-Analizează necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor şi exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente.
- Intocmeste actele justificative si documentele contabile;
- Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare, organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii.
- Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul trimestrului, intocmeste referate si rapoarte de specialitate si colaboreaza cu secretarul comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarari ale consiliului local.
- Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii;
- Intocmeste lunar ordonantarile de plata privind drepturile salariale,ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata, intocmeste statele de plata a salariilor si altor drepturi cuvenite personalului primariei si consilierilor comunali şi verifică :
a. - drepturile salariale, sporurile, premiile , indemnizaţiile pentru concediile de odihnă precum şi cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondurile de salarii şi din fondurile asigurărilor sociale, pentru personal.
b. - reţinerile din salariile personalului pentru plata impozitelor pe salarii, a contribuţiei pentru pensia suplimentară, a contribuţiei pentru constituirea fondului de şomaj şi a contribuţiei pentru constituirea fondului individual de sănătate conform reglementărilor legale în vigoare şi efectuează viramentele aferente acestor obligaţii în conturile respective.
c. - reţinerile din salariile personalului pentru cumpărări cu plata în rate, chirii, sau alte obligaţii opozabile salariaţilor datorate terţilor (popriri, pensii alimentare, etc.) în baza titlurilor executorii sau ca urmare a unor relaţii contractuale şi efectuează viramentele respective.
- Intocmeste documente justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii.
- Planifică şi organizează desfasurarea lucrarilor de inventariere generală a patrimoniului, cel puţin o dată pe an conform art. 8 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, şi răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale, facând propuneri pentru recuperarea pagubelor;

- Intocmeste darea de seama contabila asupra executiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare si din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
- asigura indeplinirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, bilanturilor anuale si trimestriale, precum si a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- organizeaza si controleaza pregatirea si perfectionarea profesionala a cadrelor din biroul pe care il coordoneaza;
- Asigură arhivarea documentelor contabile astfel încât să permită păstrarea acestora în forma originală, grupate în funcţie de natura operaţiunilor, în ordine cronologică în cadrul exerciţiului financiar la care acestea se referă, precum şi consultarea acestora în termenele prevăzute de lege.
- Reconstituie în termen de 30 de zile de la constatare documentele contabile pierdute, sustrase sau distruse.
- Pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate, acordă acestora sprijinul necesar desfăşurării acţiunilor de control şi pune în aplicare măsurile dispuse de către acestea prin actele de control încheiate şi însuşite de conducerea instituţiei.
- Prezinta periodic informari primarului asupra modului de realizare a situatiei financiare pe unitate si propune masuri, pentru imbunatatirea activitatii din acest punct de vedere;
- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr. 7/2004;
- Inventariaza patrimoniul unitatii, inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale, asigurand controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate.
- Efectueaza cel putin odata pe luna controlul inopinant al casei si intocmeste un proces-verbal de constatare, asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive.
.- Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej. Intocmeste documente justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii.

- Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii primariei, răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile acestora; realizeaza evidenta tuturor ajutoarelor financiare acordate, evidenta imprimatelor cu regim special.
- Intocmeste referate si rapoarte de specialitate si colaboreaza cu secretarul comunei in vederea elaborarii proiectelor de hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- Răspunde de respectarea dispoziţiilor legale în utilizarea creditelor bugetare şi de folosirea cu eficienţă a sumelor primite de la bugetul de stat.
- Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţie bugetare.

- Răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate, de întocmirea balanţelor de verificare şi a bilanţului contabil la timp.
- Răspunde de controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi de realitatea acestora.
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puţin o dată pe an, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate şi de reflectarea acestora în bilanţul contabil conform normelor stabilite de Ministerul Finanţelor.
- Răspunde de completarea potrivit destinaţiei şi în mod ordonat a registrelor de contabilitate şi de păstrarea acestora şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.
- Răspunde de realitatea şi exactitatea datelor şi de legalitatea operaţiunilor consemnate în documente.
- Intocmeste ordine de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori, pentru virarea la buget a impozitului pe salarii, CAS, fond somaj, fond de sanatate,etc, atat pentru salariatii institutiei, cat si pentru asistentii persoanelor cu handicap;
– acorda viza de control financiar preventive pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si alte documente care necesita aceasta viza;
- Intocmeste si preda fisele fiscal FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei cat si pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap;
- Urmareste organizarea si efectuarea de catre functionarii publici desemnati in acest scop a inspectiilor fiscale conform Codului de procedura fiscala.
- Indeplineste orice alte atributiuni legate de activitatea financiar-contabila a primariei, orice alta atribuţie ce derivă din sarcinile neprevăzute ale serviciului ca urmare a dispoziţiilor conducerii institutiei.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de PRIMAR
- superior pentru -NU E CAZUL
b) Relatii functionale: cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate;
c) Relatii de control : NU E CAZUL
d) Relatii de reprezentare: NU E CAZUL
2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice: IN LIMITA CERINTELOR LEGALE
b) cu organizatii internationale: NU E CAZUL
c) cu persoane juridice private: IN LIMITA CERINTELOR LEGALE
3. Limite de competenta – CONFORM CERINTELOR LEGALE
4. Delegarea de atributii si competenta : In situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea indeplinirii atributiilor de serviciu, prevazute mai sus, acestea vor fi preluate prin delegare de catre _____-consilier superior in cadrul Comaprtimentului -Financiar-contabil , impozite si taxe locale;

E.Intocmit de:

1. Numele si prenumele :
2. Functia publica de conducere: secretar general;
3.Semnatura.....
4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :
2.Semnatura.....
3. Data :

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele :
2. Functia : consilier superior
3.Semnatura.....
4. Data :