



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMARUL COMUNEI DOBROEȘTI



Nr. 28306/ 11. 11. 2022

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI cu sediul în str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județ Ilfov, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de *Inspector de specialitate IA – Compartiment Fonduri Europene*, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în muncă: minim 3 ani;

Concursul se organizează la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în data **12 Decembrie 2022, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 14.12.2022.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 11.11.2022 până la data de 24.11.2022, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **28.11.2022**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice.

Relații suplimentare la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județ Ilfov, persoană de contact: *Tudor Natalia Emanuela – Referent Superior, email: registratura@primariadobroesti.ro, telefon 031.405.50.15.*

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 35 din HG nr. 1336/2022) :

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

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

(5) 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. În situația în care candidatul solicită

expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia/Tematica propusă pentru concurs :

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene;
- Hotărârea nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;
- Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, din 18.02.2016;
- Hotărârea nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 80/2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul fondurilor europene;

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
CONDU VALENTIN LAURENTIU

INSTITUȚIA PRIMARULUI COMUNEI DOBROEȘTI

COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE

FIȘA POSTULUI

Nr. /2022

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : **EXECUȚIE**

2. Denumirea postului : **INSPECTOR DE SPECIALITATE – Compartiment Fonduri Europene**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională : **IA**

4. Scopul principal al postului : **realizarea obiectului contractului individual de muncă**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii superioare absolvite cu diplomă de licență

2. Perfecționări (specializări) : ---

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

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---

6. Cerințe specifice***: ---

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

C. Atribuții postului :

1. Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiții ale comunei;
2. Elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
3. Asigură îndrumarea și consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile;
4. Urmărește executarea contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
5. Asigură managementul proiectelor cu sursa de finanțare identificată, în baza Dispoziției Primarului, atribuțiile fiind completate de cele specifice fișei de post aprobată în cadrul proiectului;
6. Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
7. Asigură contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
8. Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
9. Urmărește gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
10. Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
11. Întocmește, gestionează și actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;

12. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
13. Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei Dobroești;
14. Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale;
15. Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale;
16. Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor primariei;
17. Colaborează cu experții, consultanți în elaborarea sau implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile europene;
18. Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană;
19. Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
20. Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși;
21. Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post-implementare;
22. Intocmește raportările tehnico-financiare lunare și trimestriale către finanțator;
23. Răspunde, la termen, solicitărilor venite din partea finanțatorului și asigură colaborarea între finanțator și echipa de proiect, inclusiv pentru parteneri;
24. Redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
25. Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primariei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
26. Evaluează impactul proiectelor primariei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
27. Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectelor, cât și alte rapoarte necesare;
28. Urmărește, pentru toate proiectele, închiderea conturilor la finalizarea lor;
29. Verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
30. Confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;
31. Verifică rapoartele transmise de către firma de consultant/rapoarte de progres și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
32. Întocmește corespondența cu prestatorul și procesele verbale de recepție a acestora; întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;
33. Îndosărează corespondența purtată cu firma de consultanță inclusiv Rapoartele emise de aceasta;
34. Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor funcției de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;
35. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori permise de la șefii ierarhici.
37. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
38. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;
39. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
40. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

41. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul cu riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;
42. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
43. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de primar.

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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;
- 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;
- 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 sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 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 societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

1. Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
3. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile;
4. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. 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 atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
9. Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
11. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei, Administrator Public
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Dobroești

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: CONDU VALENTIN LAURENȚIU

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura :

3. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: DUMITRU-GEOLEA ADRIANA

2. Funcția p. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

2. Semnătura :

3. Data :

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

***** Se va specifica obținerea unui unei aviz/autorizații prevăzute de lege, după caz.*

****** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va le vor prelua prin delegare.*