

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA CIORANI
PRIMARIA
Tel/fax – 0244462025
Email: administrator@primariaciorani.ro
NR. 4922/31.03.2025

ANUNT

Primaria comunei Ciorani, județul Prahova, cu sediul în comuna Ciorani, sat Cioranii de Jos, strada 1, nr. 168, județul Prahova, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție de Inspector debutant - compartiment administrație publică locală, pregătire documente consiliul local, monitorizarea procedurilor administrative pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art.VII din O.U.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare .

Concursul se organizează la sediul instituției, conform calendarului următor :

- 02.04.2025- 15.04.2025, ORA 16,00 – perioada de depunere a dosarelor la sediul instituției;

- 29.04.2025, ORA 10 – proba scrisă

Proba interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă .

Concursul constă în trei etape succesive :

- a) selecția dosarelor de înscriere ;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul .

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va proceda la selecția dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare .

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „ admis,, sau „respins,, insoțită după caz de motivul respingerii, la sediul instituției precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Ciorani , în termen de o zi lucrătoare .

Proba interviului poate fi susținută numai de candidații declarați admiși la proba scrisă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă , candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare dintre cele două probe (proba scrisă și proba interviu) .

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă (termenele vor fi menționate la comunicarea rezultatelor fiecărei probe), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului , candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească:

Condițiile generale necesare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de administrator sală de sport, sunt cele prevăzute de H.G. nr.1336/2022, Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542, alin.(1) și (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederației Elveteiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare .

1.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință a științelor administrative , a științelor economice

- 2. Vechime – nu este necesară
- 3. Cunoștințe operare PC

Conform prevederilor 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, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la sediul instituției 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 institutia publica;
e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. e) este prevazut in anexa nr. 3.

(3) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul“ de catre secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevazut la alin. (1) lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la alin. (1) lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Ciorani din comuna Ciorani, sat Cioranii de Jos, strada 1, nr.168, județul Prahova .

BIBLIOGRAFIE

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

2. Ordonanta nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare ;

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

4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. O.G. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de catre autoritatile publice centrale si locale

TEMATICA

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare :

- TITLUL V – Autoritățile administrației publice locale
- TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice din PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă

1. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare - integral;

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

3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- Executarea contractului individual de muncă;
- Modificarea contractului individual de muncă;
- Răspunderea disciplinară.

4. O.G. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale cu modificările și completările ulterioare - integral

Relații suplimentare la sediul Primăriei Comunei Ciorani, persoana de contact doamna Nina Mirică, telefon 0244/462.025, fax 0244/462.025, email administrator@primariaciorani.ro.



PRIMAR

Vojcu Marin

Formular de inscriere

Autoritatea sau institutia publica: _____
 Functia solicitata: _____
 Data organizarii concursului, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz: _____
 Numele si prenumele candidatului: _____
 Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):
 Adresa: _____
 E-mail: _____
 Telefon: _____
 Persoane de contact pentru recomandari: _____

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
 Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.
 Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidati inregistrati pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

☐ Imi exprim consimtamantul
☐ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data: _____

Semnatura: _____

Autoritatea sau instituția publică : PRIMĂRIA COMUNEI CIORANI JUDEȚUL PRAHOVA COMPARTIMENT ADMNISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, PREGĂTIRE DOCUMENTE CONSILIUL LOCAL, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE	<u>Aprob,</u> PRIMAR, VOICU MARIN
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului : INSPECTOR

3. Gradul/treapta profesională - DEBUTANT

4. Scopul principal al postului :

- punerea în aplicare a dispozițiilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G.

NR.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, punerea în aplicare a Legii nr.

393/2004 privind Statutul aleșilor locali și a Ordin nr.25/2021 pentru aprobarea

modelului orientativ al statutului unitatii administrativ-teritoriale, precum si a modelului orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : STUDII SUPERIOARE ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENȚĂ

VECHIME –

2.Perfecționări specializări).....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): OPERARE PC, NIVEL MEDIU

4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare

- atenție distributivă

- îndemânare

- creativitate și spirit de inițiativă

- capacitatea de a lucra în echipă și individual

- competență în gestionarea resurselor alocate

- integritate si confidentialitate ; -exercitarea profesiei cu onestitate, bună credință și responsabilitate ;

- grad ridicat de adaptabilitate, rezistență la stress, fermitate

- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

6. Cerințe specifice : -

7. Competența managerială Nu este cazul

C. Atribuțiile postului :

1.Asigură pregătirea materialelor pentru ședințele consiliului local;

2. Întocmește dispoziția de convocare a Consiliului Local și o aduce la cunostință;

3. Redactează proiecte de hotărâri și hotărârile aprobate de Consiliul Local AL Comunei Ciorani;
4. Asigură corespondența cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu terți;
5. Comunică și înaintează în termen autorităților și persoanelor interesate, actele aprobate de către Consiliul Local al Comunei Ciorani;
6. Asigură convocarea consilierilor locali la ședințele Consiliului Local al Comunei Ciorani;
7. Informarea cetățenilor, la solicitarea acestora, despre convocarea ședințelor de consiliu;
8. Asigură legătura permanentă cu publicul .
9. Asigura primirea, înregistrarea , prezentarea la conducere, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite să fie făcută în termenele prevăzute de lege, sau cele indicate prin rezoluție si clasarea ei;
10. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
11. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate;
12. Tehnoredactează lucrările solicitate de către sefi serviciilor (compartimentelor) de specialitate din cadrul instituției;
13. Asigură multiplicarea diverselor materiale în interesul instituției la solicitarea compartimentelor de specialitate;
14. Asigură primirea si transmiterea comunicărilor telefonice si telefax sau internet (e-mail);
15. Verifică zilnic e-mailului instituției , imprimă documentele primite, le înregistrează și le prezintă primarului pentru repartizare spre rezolvare ;
16. Gestionează valorile poștale și expediază corespondența creată la nivelul primăriei
17. Intocmește registru analitic de predare – primire a documentelor date către compartimente;
18. Păstrează ștampila cu mențiunea „ PRIMARIA COMUNEI CIORANI NR. ____ DATA ZIUA ____ LUNA ____ ANUL ____ ” și aplicarea acesteia pe actele corespunzătoare;
19. Dactilografiază adrese, răspunsuri, diferite adeverințe, întocmește și dactilografiază răspunsuri, adrese, chestionare repartizate conform sferei de competență folosind calculatorul, și imprimanta calculatorului;
20. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor, sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local Comuna Ciorani, distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției.
21. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
22. Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul.
23. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, dând informații primare pentru diverse solicitări.
24. Afișarea la avizierul Primăriei a documentelor cu caracter public.

25. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create la nivelul compartimentului.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență (PSI):

1. Să își însușească cu strictețe a prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:
 - prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

Protecția datelor cu caracter personal :

1. Să respecte prevederile Regamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, 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;
6. 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 sau ierarhic;
7. Asigură securitatea datelor , păstrează secretul de serviciu , precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției, cu excepția informațiilor de interes public .

Planificarea și coordonarea activității administrative;

- Folosirea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- Capacitatea de organizare a locului de muncă;
- Participarea activă la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității;
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Are obligația respectării Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar general);
- 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,

b) Relații funcționale : cu primarul , viceprimarul, secretarul general, compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control : Nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare : Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice cu care colaborează potrivit fișei postului

b) cu persoane juridice private cu care instituția are interese comune, dacă este cazul, , prin delegare ;

3. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția conducătorului autorității publice locale atribuțiile vor fi îndeplinite de către persoana desemnată la momentul respectiv.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data :

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura :

4. Data :