

COMUNA PIETROASA

C.U.I. 4641326

SEDIU:417365 Pietroasa, str.Principală, nr.253, jud. Bihor

Persoana de contact: Groza Andreea-Ioana

Tel:0359199064 ;Fax 0359199066

E-mail : primaria.pietroasa@cjbihor.ro

Nr.3632 din 13.08.2019

**ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE
VACANTE DE EXECUȚIE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PIETROASA**

Subscrisa **PRIMĂRIA COMUNEI PIETROASA**, județul Bihor, în temeiul prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții publice vacante de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa**, astfel:

1.Probele stabilite pentru concurs constă în 3 etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviul.

2.Condiții de desfășurare a concursului:

-Pentru înscrierea la concurs- candidații vor depune dosarele de concurs la sediul Primăriei comunei Pietroasa, județ Bihor, în perioada **13.08.2019-02.09.2019**.

-Selecția dosarelor de concurs : În termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

-Data, ora și locul organizării probei scrise: 16.09.2019, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Pietroasa.

Interviul : Interviul se va susține într-un termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

3.Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concurs, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;

- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- are capacitate deplină de exercițiu;

- 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;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- 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-condamnatore sau

- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4. Dosarul de concurs: va fi depus la secretariatul comisiei de concurs.

(1) În vederea participării la concurs, în perioada 13.08.2019-02.09.2019, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, 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.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul Primăriei comunei Pietroasa și pe site-ul Primăriei comunei Pietroasa www.primariapietroasabh.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Pietroasa, Compartimentul resurse umane, persoana de contact-Groza Andreea-Ioana, nr. de telefon: 0359199064, nr. fax 0359199066, email: primaria.pietroasa@cjbihor.ro.

I. Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional debutant-Compartiment contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, județul Bihor;

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea economia comerțului, turismului și serviciilor.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

Bibliografie:

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
2. Constituția României, republicată.
3. Art.20-20¹⁰, art.60-60⁴ și art.62¹-62¹³ din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
4. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; (Titlul IX Impozite și taxe locale)
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată (r4) cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

II. Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional debutant-Compartiment protecția mediului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, județul Bihor;

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea inginerie și management în alimentația publică și agroturism.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

Bibliografie:

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
2. Constituția României, republicată.
3. Art.20-20¹⁰, art.60-60⁴ și art.62¹-62¹³ din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
4. OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.458/2002 privind calitatea apei potabile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
9. OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Pietroasa.

Condițiile generale de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul Primăriei comunei Pietroasa și pe site-ul Primăriei comunei Pietroasa www.primariapietroasabh.ro.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Reprezentant legal,
PRIMAR
PÎLEA CORNEL



FIȘA POSTULUI
Nr.5.



Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului:Inspector
- 2.Nivelul postului: funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului: contabil

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare economice
- 2.Perfecționări(specializări):-
- 3.Cunoștințe de operare/programare calculator(necesitate și nivel): nivel mediu
- 4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):-
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:-
- 6.Cerințe specifice(deplasări pe teren, delegații):-
- 7.Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini): capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitate de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă.

Atribuțiile postului:

1. Vizează contractele între proprietari și chiriași;
2. Stabilește necesitățile de aprovizionare cu materiale a Primăriei, a reparațiilor curente și capitale pentru care s-au întocmit documentații;
3. Urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic - operative și contabile;
4. Asigură verificarea plăților conform facturilor la unitățile subordonate;
5. Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej. Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public .
6. Ține evidența imprimatelor cu regim special.
7. Verifică contractele de orice fel, urmărește și în anumite cazuri ia măsurile necesare conform legii .
8. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Pietroasa;
9. Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii ;
10. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
11. Asigură necesarul de rechizite, imprimate, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.
12. Urmărește calcularea dobânzilor pe carnetele de garanții ale gestionarilor;
13. Ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către conducerea primăriei sau consiliul local.

14. Administrează mijloacele fixe și obiecte de inventar din cadrul sediului Primăriei;
15. Asigură buna funcționare a instalațiilor urmărind utilizarea rațională a acestora și menținerea în stare de funcționare.
16. Asigură achiziționarea de carburanți, piese de schimb pentru parcul auto propriu precum și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției.
17. Asigură preluarea acestora la magazine, asigură depozitarea și conservarea lor.
18. Se preocupă de valorificarea bunurilor și materialelor care nu mai sunt necesare instituției și pentru recuperarea materialelor refofosibile ca hârtie, fier etc.
19. Asigură organizarea activităților de protocol (cazare, masă, transport, cadouri) pentru invitați sau pentru delegațiile române sau străine la Consiliul local în baza dispozițiilor conducerii instituțiilor.
20. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații.
21. Coordonează activitatea parcului auto al Primăriei și ține evidența consumurilor pentru fiecare autovehicul în parte.
22. Asigură baza logistică instalații telefonice, echipament de birotică și informatizare, a echipamentelor de protecție împotriva efracției, precum și pentru curățenia instituției.
23. Participă la lucrările privind selecționarea și conservarea arhivei și la cele cu privire la predarea materialului selectat la arhivele statului;
24. Urmărește rezilierea contractelor de închiriere, concesiune sau vânzare ale unor bunuri din domeniul public și privat al comunei Pietroasa;
25. Ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către conducerea primăriei sau consiliul local.
26. Asigură buna funcționare a instalațiilor urmărind utilizarea rațională a acestora și menținerea în stare de funcționare.
27. Asigură baza logistică, instalații telefonice, echipament de birotică și informatizare, a echipamentelor de protecție împotriva efracției, precum și pentru curățenia instituției.
28. Participă, în situația desemnării, în comisiile pentru achiziții publice de prestări de servicii și produse conform Legii nr.98/2016;
29. Urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al comunei Pietroasa;
30. Se preocupă în plan informatic de proiectarea și implementarea unor lucrări privind activitatea financiar – contabilă;
31. Efectuează și înregistrează cheltuieli de protocol, aprovizionarea cu carburanți în conformitate cu normativele stabilite prin Ordonanța de Guvern nr. 80 din 2001, Legea nr. 247 din 2002 și Legea nr. 188 din 2003;
32. Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii ;
33. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.
34. Întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei comunei Pietroasa, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului primăriei.
35. Verifică statele de plată întocmite de către compartimentul de autoritate tutelară și asistență socială și asigură plata ajutoarelor de încălzire, a alocației pentru susținerea familiei.
36. Întocmește statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

37. Asigură plata salariilor și a indemnizații de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă.
38. Lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru personalul primăriei.
39. Întocmește și prezintă în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și întocmirea situațiilor statistice.
40. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul primăriei în interes de serviciu;
41. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
42. Întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor.
43. Întocmește lunar centralizatorul de salarii;
44. Întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
45. Coordonează întocmirea unor dări de seama statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
46. Colaborează cu celelalte persoane din cadrul compartimentului pentru verificarea documentelor pentru bancă, state plată, centralizator salarii;
47. Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
48. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar sau de secretar .
49. În situația în care colega de birou este în concediu de odihnă sau alte situații neprevăzute, preia și atribuțiile acesteia.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: inspector

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: debutant

4.Vechime în specialitate necesară: -

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, șef birou.

-superior pentru:-nu este cazul

b) Relații funcționale:-de cooperare în interior-cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Pietroasa;

c) Relații de control: este controlat de primar,viceprimar,secretar;

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DGFP, Trezoreria Beiuș, CJB-Direcția Economică

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: ONG, agenți economici de pe teritoriul comunei,etc.

3.Limite de competență: Conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competențe: -

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: Țica Adriana

2.Funcția publică de conducere: Secretar Primăria comunei Pietroasa

3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 12.08.2019

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Pîlea Cornel
2. Funcția: Primar

3. Semnătura: _____
4. Data: 12.08.2019

FIȘA POSTULUI
Nr. 11



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activității de protecția mediului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfectionari(specializari) : ---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : ----
6. Cerințe specifice⁵) deplasări pe teren, delegații ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini) : capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;

Atribuțiile postului :

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
2. Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
3. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
4. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al primăriei comunei Pietroasa în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
5. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
6. Asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de primăria comunei Pietroasa în domeniul sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
7. Îndeplinește obligațiile legale privind gestiunea deșeurilor, în conformitate cu Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor și asigurarea evidenței gestiunii deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase în conformitate cu HG 856/2002;
8. În situația unor activități de modernizare/extindere întocmește documentația tehnică pentru obținerea/revizuirea Avizului/Autorizației de mediu – după caz;
9. Întocmește Raportul anual de mediu solicitat prin Autorizația integrată/autorizația de mediu;
10. Evaluează rapoarte de încercare/buletine de analiză pentru apă, aer, sol;
11. Transmite către autoritățile publice din domeniul protecției mediului (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu) rapoartele specifice solicitate de către reprezentanții acestora ori de către de lege;
12. Transmite către Administrația Fondului pentru Mediu declarațiile lunare și anuale – după caz;
13. Coordonează activitățile și proiectele care au legătură cu protecția mediului;

14. însușește angajații în domeniul protecției mediului, inclusiv din domeniul gestiunii deșeurilor;
15. Evaluează impactul de mediu generat de către o activitate și acționarea în vederea reducerii și chiar a eliminării acestuia;
16. Realizează și urmărește modul de îndeplinire a planurilor în vederea reducerii poluării și implementarea unor sisteme de management de mediu;
17. Transmite și interpretează noutățile legislative din domeniul protecției mediului;
18. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁷⁾) debutant

4. Vechime în specialitatea necesară : -

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: - de cooperare în interior – cu compartimentele din cadrul primăriei comunei Pietroasa;

c) Relații de control: este controlat de primar, viceprimar, secretar.

d) Relații de reprezentare: ----

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- reprezintă primăria și Consiliul local, în relația cu persoanele fizice și juridice în activitățile specifice, răspunde la sesizările și reclamațiile acestora,

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: ONG, etc.

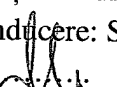
3. Limite de competențe⁸⁾) : Conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competențe: -

Intocmit de ⁹⁾):

1. Numele și prenumele: Țica Adriana

2. Funcția publică de conducere: Secretar comuna Pietroasa

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: 12.08.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data:.....

Contrasemnează ¹⁰⁾):

1. Numele și prenumele: Pîlea Cornel

2. Funcția : Primar

3. Semnătura:.....

4. Data: 12.08.2019