

ROMANIA
JUDETUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 163
din 30.10. 2017

Privind promovarea doamnei Otilia- Ramona ȘANDOR, în postul contractual de consilier, gradul II, cu atribuții de "administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia”, începând cu data de 1 noiembrie 2017 și stabilirea drepturilor salariale

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

Având în vedere:

- raportul secretarului comunei Săcălășeni înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 7301 din 30.10.2017, privind propunerea de promovare în postul contractual de consilier, gradul II, cu atribuții de "administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” a doamnei Otilia- Ramona ȘANDOR, începând cu data de 1 noiembrie 2017, urmare declarării "admis" la examenul de promovare în gradul imediat superior, la finalizarea perioadei de debut, conform procesului verbal final nr. 7295 din 27 octombrie 2017;
- Dispoziția primarului Comunei Săcălășeni nr. 62 din 24.03.2017, privind încadrarea doamnei Otilia-Ramona ȘANDOR, pe perioadă nedeterminată, în funcția contractuală de consilier, gradul debutant ("administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități), nivel studii S, gradația 3, clasa de salarizare 31, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al Comunei Săcălășeni;
- Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Săcălășeni nr. 65 din 16 iunie 2015;

În baza temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art 17 coroborat cu art. 41 al legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii
- f) art. 11, art. 12, art. 25, art. 38, alin. (2), lit. b) și Anexei VIII, cap. IV, lit. b) al Legii – cadru nr. 153 /2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- g) Hotărârii Consiliului Local al comunei Săcălășeni nr. 60 din 20 iulie 2017, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcălășeni.

În baza art. 63 alin. (1) lit d), alin. (5) lit. e), a art. 68 alin. (1) și art. 115 alin.(1),(2),(5),(6) și (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art. 1. (1) Începând cu data de 1 noiembrie 2017, doamna Otilia- Ramona ȘANDOR, identificată prin CNP: 2741030240058, promovează în funcția contractuală de consilier, gradul II, studii: S, gradația 3, cu atribuții de "administrator obiectiv"-cod COR-1343 Conducător de unități, în cadrul

compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al Comunei Săcălășeni.

(2) Cu data de 1 noiembrie 2017, doamna Otilia- Ramona ȘANDOR va beneficia, de un salariu de bază lunar aferent gradației 3 în cuantum de 2406 lei, salariu lunar brut de 2406 lei.

Art. 2. Fișa postului cuprinzând atribuțiile și responsabilitățile postului contractual de consilier, gradul II, în cadrul compartimentului „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE-Centrul de îngrijire bătrâni din localitatea Coruia” al Comunei Săcălășeni, sunt prevăzute în Anexa la prezenta dispoziție.

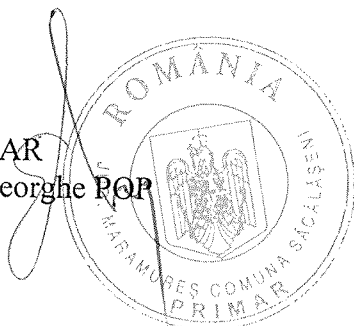
Art. 3. Compartimentul contabilitate din cadrul Biroului Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite iar împotriva măsurilor dispuse după soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

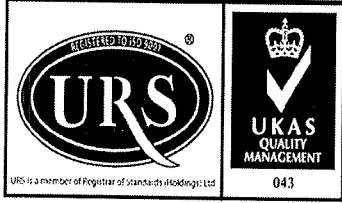
Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică:

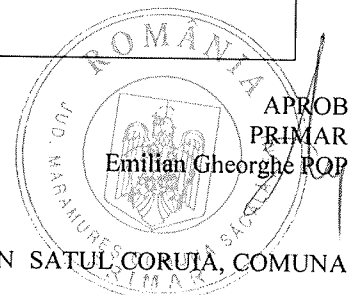
- Instituției Prefectului Județului Maramureș
- Secretarului Comunei Săcălășeni
- șefului Biroului Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni
- doamnei Otilia-Ramona SANDOR, domiciliată în mun. BAIA MARE, strada Herja nr. 1A, județul Maramureș

PRIMAR
Emilian- Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius -Flavius BĂBAN

<p>ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129 C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasseni@yahoo.com; www.sacalasseni.ro</p>	 <p>CERTIFICATE NO. 28539</p>
---	--



FISA POSTULUI : administrator obiectiv „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI DIN SATUL CORUIA, COMUNA SĂCĂLĂȘENI ”

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : - consilier ("administrator obiectiv"- (cod COR-1343 Conducător de unități)
2. Nivelul postului: - gradul II, post contractual de execuție
3. Scopul principal al postului - asigură funcționarea în bune condiții a activităților obiectivului „CENTRUL DE ÎNGRIJIRE BĂTRÂNI DIN SATUL CORUIA, COMUNA SĂCĂLĂȘENI”

4. Compartimentul : „SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE”

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
2. Perfectionări -
3. Cunoștințe de operare calculator -
4. Limbi străine -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - spirit de inițiativă și atitudine proactivă în munca;
 - spirit de echipă și respect reciproc;
 - perseverență, tenacitate, onestitate ;
 - responsabilitate și spirit de prevedere ;
 - capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
 - capacitatea de a anticipa consecințele propriilor acte și fapte
 - bună capacitate de analiză sinteză
 - bună capacitate de comunicare orală și scrisă
 - capacitatea de a fi exemplu în munca ;
 - capacitatea de a și organiza timpul astfel încât să își rezolve problemele de serviciu în cele opt ore de muncă normale.
6. Cerințe specifice
 - capacitatea de autopregătire profesională continuă
 - disponibilitatea de deplasări ocazionale în alte locații din țară și străinătate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
7. Competența managerială - funcție de execuție – nu necesită competențe de management

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. fundamentează și întocmește proiectul de buget anual propriu, precum și propunerile de rectificare ale acestuia, proiect pe care-l înaintează Primarului cu propunere de aprobare în Consiliului Local al Comunei Săcălășeni;
2. face propuneri privind achizițiile publice necesare funcționării CENTRULUI, respectând principiul necesității, legalității și oportunității;
3. ia măsuri privind înhumarea asistaților decedați, în cazul în care aceștia nu au susținători legali;
4. întocmește fișele posturilor de execuție existente în statul de funcții al CENTRULUI, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora și le înaintează spre aprobare primarului Comunei Săcălășeni;
5. fișa postului administratorului CENTRULUI se întocmește de către secretarul Comunei Săcălășeni și se aprobă de către Primarul Comunei Săcălășeni;
6. întocmește referatele de necesitate și le supune spre aprobare primarului Comunei Săcălășeni;
7. participă în calitate de membru în comisiile concursurilor de angajare pentru posturile vacante din statul de funcții și organigrama instituției;
8. întocmește fișele de pontaj pentru salariații proprii;
9. face propunerile necesare pentru angajarea, modificarea, suspendarea, reluarea activității, precum și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii;
10. reprezintă instituția în domeniul său de activitate, asigură apărarea și reprezentarea intereselor instituției în relațiile cu terții;
11. răspunde de respectarea NTSM, PSI și a reglementărilor de mediu necesare funcționării instituției;
12. conduce instituția și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate;
13. întocmește situația fluxurilor de lichidități ale CENTRULUI și îl prezintă primarului spre aprobare;
14. este membru în cadrul comisiei SCM;
15. participă în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
16. orice alte atribuții specifice funcției stabilite prin dispoziții ale conducerii executive;
17. furnizează informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii;
18. propune implementarea unor proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
19. să propună încheierea de convenții de parteneriat și să propună inițierea unor colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în CENTRU, în condițiile legii;
20. întocmește planul de achiziții;
21. asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
22. respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
23. se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei potabile și apă uzată, întreținerea spațiilor, a salubrității, etc.
24. Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comuna Săcălășeni și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii.
25. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
26. Dispozițiile primite din partea autorităților executive ale Comunei Săcălășeni, Primar și Viceprimar, pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităților sale, vor fi comunicate, de îndată, primarului sau înlocuitorului legal al entității prin referat scris înregistrat la registratura unității.

Atribuții privind accesarea fondurilor europene și de dezvoltare:

27. accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economică, socială, instituțională, minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
28. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică: Planul Național de Dezvoltare 2017- 2020, care fundamentează accesul la Fondurile Structurale și de Coeziune Economică ale Uniunii Europene prin Programele Operationale Sectoriale (POS) și Programul Operațional Regional (POR) pentru Dezvoltare Regională;
29. urmărește realizarea obiectivelor Comunei Săcălășeni, conform Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Comunei Săcălășeni, județul Maramureș, pentru perioada 2014 – 2020
30. participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
31. inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale (atrageră de investitori autohtoni și străini);
32. asigură baza informațională permanentă pentru cetățenii și mediul de afaceri din Comună, referitoare la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;

33. identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local, propuse în scopul atingerii obiectivelor din Strategie prin:
 - asigurarea derulării tuturor operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
 - asigurarea legăturii informaționale cu partenerii/prestatorii care întocmesc documentațiile tehnico-economice aferente, cu consultanții de specialitate;
 - planificarea activităților necesare privind pregătirea documentației de finanțare (studiul de fezabilitate și cererea de finanțare, gestiunea documentației privind finanțarea);
 - studierea continuă a evoluției cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidurile de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de defășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acesteia, proceduri de management, instrucțiuni și ordine ale Autorităților de Management
 - răspunsuri la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
34. diseminarea rezultatelor proiectelor. Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Comunei Săcălășeni, județul Maramureș, pentru perioada 2014 – 2020, în conformitate cu axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale Programului Operațional Regional și Programelor Operaționale Sectoriale;
35. participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes județean și regional;

Atribuții privind achizițiile publice:

36. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
37. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
38. Asigura publicitatea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire privind achizițiile publice și acordurile cadru către operatorul SEAP , utilizând în acest sens numai mijloace electronice și asigura publicitatea acestora dar și a anunțurilor de concesiune, închiriere, vânzare, etc, după caz, în Monitorul Oficial, publicațiile locale și naționale;
39. Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa
40. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
41. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
42. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
43. Asigura promovarea concurenței între operatorii economici , garantarea tratamentului egal si nediscriminatoriu , transparența si integritatea procesului de achiziție publica;
44. Își asuma responsabilitatea atribuirii contractelor de achiziție publica ;
45. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
46. Raspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica organizate și întocmește notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
47. Intocmeste si transmite către ofertanți comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate
48. Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate
49. Urmareste derularea proiectelor contractate, aducând la cunoștința persoanelor de conducere problemele aparute in derulare
50. Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finantarile nerambursabile
51. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate.
52. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
53. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
54. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

55. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
56. Asigura întocmirea și transmiterea rapoartelor și informarilor către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.), Ministerul Finanțelor și alte instituții în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
57. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
58. Participa în calitate de președinte sau membru în comisiile de deschidere a ofertelor și de adjudecare a licitațiilor sau de selecție a ofertelor pentru achiziții publice de orice fel,.
59. Face propuneri motivate de selectare a ofertantului în cazul selecției de oferte pe care le prezintă spre aprobare primarului Comunei sau în lipsa acestuia înlocuitorului legal (viceprimar).
60. Participa în calitate de consultant sau persoana de executie la întocmirea unor proiecte în interesul comunității, pentru atragerea unor surse de finanțare interne sau externe.
61. Urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabile pentru administrația publică locală
62. Identifică oportunități și face propuneri conducerii executive a Comunei în vederea participării la proiecte internaționale finanțate sau cofinanțate din fonduri europene.
63. Întocmește proiectele de angajamente legale în care beneficiar sau furnizor de bunuri și servicii este Comuna Sacalasenii și le prezintă spre semnare secretarului, contabilului șef și primarului Comunei Sacalasenii.
64. Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepții parțiale sau finale pe care le prezintă la semnat comisiei de recepție și apoi spre aprobare primarului Comunei Sacalasenii sau înlocuitorului legal, în lipsa acestuia. Anexează o copie după procesele verbale de recepție semnate la angajamentele legale, predă originalul pe baza de semnatura contabilului șef pentru a fi anexat la factura și o copie persoanei responsabile cu investiția în curs pentru a fi depus în dosarul tehnic al investiției.
65. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
66. verifică propunerile tehnice și financiare ale ofertanților
67. stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și oferte admisibile
68. primește și înaintarea în vederea soluționării și redactează actul prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
69. elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică

Alte atribuții ale postului

70. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
71. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
72. identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
73. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
74. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;
75. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem (PS) / Procedurile Operaționale (PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.
76. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primăriei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
77. Participa în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
78. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate instituției ca urmare a acțiunii gresite sau a inacțiunii în timp util sau de calitate corespunzătoare.
79. Intretine legătura cu celelalte compartimente și servicii ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
80. Pastrează confidențialitatea datelor de orice natură referitoare la agenții economici, persoanele fizice și juridice ale Comunei și ale instituției în care lucrează, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
81. Respecta prevederile procedurilor în vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a Comunei și semnează de luare la cunostință a acestor proceduri.
82. Aduce la cunostință prin referat scris, înregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respecta prevederile Codului de Conduita a Funcționarilor Publici.
83. Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise, semnate de Primarul Comunei.
84. Respecta Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează

D. IDENTIFICAREA FUNCTIEI CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumire - consilier-„administrator obiectiv”- (cod COR-1343 Conducător de unități)
2. Clasa -
3. Gradul profesional - II
4. Vechimea in specialitatea necesara - 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării postului

E. SFERA RELATIONALA A POSTULUI

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice:

- subordonat nemijlocit fata de primarul și viceprimarul Comunei Săcălășeni
- superior pentru persoanele precizate in organigrama institutiei publice

b) Relatii functionale : -cu toti angajatii care ocupa functii si posturi in institutia publica din care face parte conform organigramei institutiei publice;

c) Relații de control:- autocontrol asupra documentelor si activitatilor proprii; control asupra bunurilor încredințate sau existente în patrimoniu

d) Relatii de reprezentare: - reprezinta institutia publica in relatiile cu organele de control pe linie administrativa si de specialitate in limita competentelor stabilite de conducerea executiva a Comunei

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice :

- cu respectarea confidentialitatilor datelor – limitat, cu aprobarea Primarului Comunei (in lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)

b) cu organizatii internationale :

- conform mandatului expres stabilit in scris de Primarul Comunei

c) cu persoane juridice private :

-strict în domeniul în care lucreaza si relativ la relatiile specifice cu acestia, cu respectarea confidentialitatii informatiilor si a secretului de serviciu.

3 Limite de competenta :

- competenta decizionala este limitata la domeniul in care lucreaza

4. Delegarea de atributiuni si competenta :

- delegarea de competente se face de catre Primarul Comunei Sacalasseni la solicitarea sefului nemijlocit, catre alte persoane din organigrama Comunei.

F. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele: Marius -Flavius BĂBAN

Functia publica de conducere – SECRETAR COMUNĂ

Semnatura _____

Data 30.10.2017

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele: Otilia-Ramona ȘANDOR

Functia contractuală de execuție – consilier, gradul II

Semnătura _____

Data _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: Vasile GHETE

Functia: viceprimar

Semnătura _____

Data _____