

DISPOZIȚIA Nr. 78
din 21.04. 2017

privind promovarea doamnei Lorena DORCA, în funcția publică de consilier, clasa I, gradul principal în cadrul Compartimentului administrare patrimoniu și gestionare proiecte locale al Biroului Financiar Contabilitate și Execuție Bugetară al Comunei Săcălășeni, începând cu data de 1 mai 2017

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

Având în vedere:

-procesul verbal final înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 3104 din 21.04.2017, prin care doamna Lorena DORCA a fost declarată "admis" în urma susținerii probelor examenului organizat în data de 20 aprilie 2017, privind promovarea în gradul profesional imediat superior al funcției publice de execuție, respectiv, consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului administrare patrimoniu și gestionare proiecte locale al Biroului Financiar Contabilitate și Execuție Bugetară al Comunei Săcălășeni;
- raportul secretarului comunei Săcălășeni privind propunerea promovării doamnei Lorena DORCA, în funcția publică de consilier clasa I, gradul profesional principal, ca urmare a rezultatului final al examenului din data de 20 aprilie 2016 privind promovarea în gradul profesional imediat superior funcției publice de execuție deținute, înregistrat la Comuna Săcălășeni cu nr. 3106 din 21.04.2017;

În conformitate cu prevederile:

- 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. 26 al Legii nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 121, 122 și 128 al H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- g) art. 64 al Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare aduse și prin OUG nr. 27 din 30 iunie 2015 și Legea nr. 293 din 25 noiembrie 2015;
- i) Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 99 din 15 decembrie 2016, privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare
- j) Art. 1, alin. (1) și (2) al O.U.G. nr. 2 din 6 ianuarie 2017, privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- k) Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 9 din 27 ianuarie 2017, privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative
- l) pct. B. art. 1 alin (1) din Anexa I la Legea – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În baza art. 63 alin. (1) lit c), coroborat cu alin. (4) lit. a), a art. 63 alin (1) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. e), a art. 68 alin. (1) și art. 115 alin.(1),(2),(5),(7) al Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de 1 mai 2017, doamna Lorena DORCA, identificată prin CNP: 2720406021901, promovează în funcția publică de consilier clasa I, gradul profesional principal, gradația 5, clasa de salarizare 42, în cadrul compartimentului administrare patrimoniu și gestionare proiecte locale al Biroului Financiar Contabilitate și Execuție Bugetară al Comunei Săcălășeni, ca urmare a rezultatului final al examenului din data de 20 aprilie 2017, privind promovarea în gradul profesional imediat superior funcției publice de execuție deținute.

Art. 2. Cu data promovării în funcția publică de consilier clasa I, gradul profesional principal, va beneficia de un salariu de bază lunar de 1.553 lei.

Art. 3. Se adaugă la salariul de bază un spor pentru condiții deosebite în cuantum de 15% din salariul de bază, care se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 4. Salariul total brut pentru o perioadă completă, lunar lucrată, este de 1786 lei.

Art. 5. Se aprobă fișa postului completată cu noile atribuții potrivit nivelului funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul compartimentului administrare patrimoniu și gestionare proiecte locale al Biroului Financiar Contabilitate și Execuție Bugetară al Comunei Săcălășeni, conform Anexei la prezenta dispoziție.

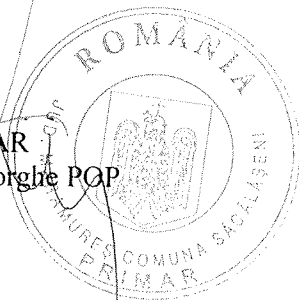
Art. 6. Șeful Biroului Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 7. 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. 8. Prezenta dispoziție se comunică:

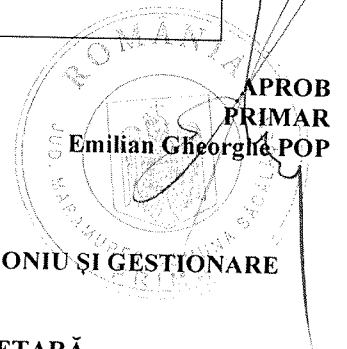
- Instituției Prefectului-Județul Maramureș
- Primarului comunei Săcălășeni
- Administratorului public al comunei Săcălășeni
- Secretarului Comunei Săcălășeni
- Șefului Biroului Financiar, contabilitate și execuție bugetară al Comunei Săcălășeni.
- Doamnei Dorca Lorena, domiciliată în municipiul Baia Mare, str. Transilvaniei nr. 5/69, județul Maramureș

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR
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_sacalasesni@yahoo.com; www.sacalasesni.ro</p>	  <p>CERTIFICATE NO. 28539</p>
---	--



**FISA POSTULUI : CONSILIER –COMPARTIMENT ADMINISTRARE PATRIMONIU ȘI GESTIONARE
PROIECTE LOCALE
din cadrul
BIROULUI FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ**

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : consilier,
2. Nivelul postului: clasa I, gr. principal, funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului

Gestioneaza patrimoniul aflata in gestiunea Comunei Sacalasesni ; Gestioneaza toate bunurile materiale de orice natura aflate in patrimoniul Comunei Sacalasesni ; Gestionaează proiectele locale din Comuna Săcălășeni.

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 științelor economice sau juridice;;

2. Perfectionari

3. Cunoștințe de operare calculator
utilizării/operării calculatorului.

DA-orice document privind studiul/specializarea/practica

4. Limbi străine

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

- accept de a indeplini functii gestionare
- spirit de initiativa si atitudine proactiva in munca;
- capacitatea de a fi exemplu in munca ;
- spirit de echipa si respect reciproc;
- perseverenta, tenacitate, onestitate ;
- responsabilitate si spirit de prevedere ;
- capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
- capacitatea de a anticipa consecintele propriilor acte si fapte
- buna capacitate de analiza sinteza
- buna capacitate de comunicare orala si scrisa
- probitate etica si morala in manipularea banilor si efectelor banesti
- capacitatea de a lucra in orar prelungit, independent sau in echipa

6. Cerinte specifice

- capacitatea de autopregatire profesionala continua
- disponibilitatea de deplasari ocazionale in alte locatii din tara si strainatate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ;

C ATRIBUTIUNILE POSTULUI :

1. Raspunde de intreg patrimoniul comunei Sacalaseeni, format din active corporale si necorporale, organizat pe gestiuni distincte conform planului de conturi al institutiei publice.
2. Intocmeste NIR, bonurile de consum si procesele verbale (bonurile) de predare, transfer restituire a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta catre persoanele ce urmeaza sa le foloseasca in mod efectiv astfel incat sa se stie in permanenta cine le are in primire si cine raspunde de acestea
3. Fotografiaza mijloacele fixe si obiectele de inventar care intra in patrimoniul Comunei, clasifica mijloacele fixe si obiectele de inventar impreuna cu contabilul sef al institutiei conform nomenclatorului de clasificare a mijloacelor fixe si le include in gestiunea corespunzatoare.
4. Intocmeste eticheta cu numarul de inventar al mijlocului fix sau al obiectului de inventar in folosinta pe care il aplica pe bunul material respectiv intr-o zona discreta astfel incat sa poata fi inentificat rapid si sa nu fie afectata estetica acestuia.
5. Inscribe in gestiunea specificata de contabilul sef toate datele de identificare a mijlocului fix respectiv a obiectului de inventar in folosinta si ataseaza fotografia de identificare a bunului. Verifica lunar situatia inregistrarii in evidenta proprie cu cea a compartimentului contabilitate si efectueaza corectiile necesare astfel incat in orice moment intre soldul analitic a mijloacelor fixe organizate pe gestiuni si evidenta sintetica tinuta de compartimentul contabilitate sa existe o corespondenta perfecta.
6. Intocmeste si tine la zi cartile tehnice ale mijloacelor fixe din patrimoniu, indiferent de natura gestiunii din care fac parte aceste bunuri.
7. Instiinteaza in scris conducerea operative ca Comunei asupra sustragerilor de bunuri din patrimoniu, imediat ce constata acest lucru. Intocmeste adresa de sesizare a organelor de politie organele de politie sau de cercetare penala, o inregistreaza si o preda consilierului la cabinetul primarului pentru ca aceasta sesizare sa isi urmeze cursul legal.
8. Instiinteaza de indata in scris conducerea operativa a Comunei cu privire la bunurile uzate fizic sau moral care nu mai pot fi utilizate in deplina siguranta si inaintea propuneri de declasare si ulterior de casare a acestor bunuri. Propune ca bunurile care pot fi reparate sa fie incredintate unor societati specializate pentru repararea acestora si aducerea lor in parametri normali de folosinta sau de valorificare legala a acestor bunuri, daca ele au devenit inutile pentru institutie.
9. Intocmeste procesele verbale de declasare si casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si participa impreuna cu comisia de casare a institutiei la distrugerea acestora prin sfaramare, taiere, ardere etc astfel incat aceste bunuri sa nu mai poata fi utilizate de terti, instrainate prin vanzare sau sustrate in interes personal.
10. Ia masuri de valorificare a deseurilor rezultate in urma casarii si de depunere a banilor rezultati in casieria unitatii. Solicita confirmarea predarii deseurilor prin semnatura si stampila societatii colectoare a deseurilor pe procesul verbal de predare.
11. Semneaza :
 - acordul de gestionar,
 - acordul de retinere din salariu a unei cote de 10% pana la constituirea garantiei gestionare de 1 salariu lunar brut.
 - contractul de fidejusiune prin care se obliga sa raspunda material cu toata averea prezenta si viitoare pentru eventualele pagube create institutiei in cazul gestionarii frauduloase a valorilor avute in primire
 - acordul de retinere a unei cote lunare de 1/3 din salariul brut, in cazul in care produce pagube institutiei, pana la acoperirea integrala a pagubei create institutiei.
12. elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe privind dezvoltarea economico-socială a Comunei Săcălășeni pentru acțiunile și obiectivele aferente ariei de activități a Comunei Săcălășeni
13. asigură managementul de proiect prin:
 - fundamentarea nevoilor și inițierea temelor de proiect;
 - colaborarea cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
 - asigurarea și monitorizarea maturizării tehnice a proiectelor propuse spre finanțare;
 - întocmirea de cereri/aplicații de finanțare cu toată documentația suport solicitată;
 - implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform regulamentelor CE și legislației în vigoare;
 - stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes județean și local aflate în derulare.
14. 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.;
15. participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică: Planul Național de Dezvoltare 2007- 2013, care fundamentează accesul la

- Fondurile Structurale și de Coeziune Economică ale Uniunii Europene prin Programele Operaționale Sectoriale (POS) și Programul Operațional Regional (POR) pentru Dezvoltare Regională;
16. urmărește realizarea obiectivelor Comunei Săcălășeni, conform Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Comunei Săcălășeni, județul Maramureș, pentru perioada 2014 – 2020
 17. participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
 18. inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale (atrageri de investitori autohtoni și străini);
 19. 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;
 20. 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 desfășurare 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;
 21. diseminarea rezultatelor proiectelor. Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Comunei Săcălășeni, județul Maramureș, pentru perioada 2014 – 2020, în conformitate cu axele prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Regional și Programelor Operaționale Sectoriale;
 22. analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și internaționale, a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune, întocmind proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului local;
 23. întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului local documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
 24. participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor Uniunii Europene de cooperare interregională, transfrontalieră, transnațională și asistență post - aderare (Instrumente Structurale 2014-2020), de interes regional și local;
 25. colaborează și sprijină cetățenii în vederea obținerii de granturi și finanțări guvernamentale și externe
 26. asigură transmiterea către public în general și către grupurile țintă specifice, a informațiilor privind oportunitățile de finanțare și conformarea cu angajamentele asumate de România prin Tratatul de Aderare;
 27. organizează și dezvoltă parteneriate regionale și promovează la nivel local și regional cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza dezvoltării regionale;
 28. asigură aplicarea legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor conducerii Comunei Săcălășeni în ceea ce privește strategia și direcțiile de dezvoltare ale Comunei
 29. elaborează, monitorizează și actualizează documente de interes public prezentate pe site-ul Comunei Săcălășeni
 30. întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
 31. organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul economic și social pentru stimularea dezvoltării regionale durabile;
 32. colaborează cu compartimentele specializate ale Comunei Săcălășeni în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală;
 33. 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;
 34. asigură relații funcționale de informare, raportare și clarificări procedurale cu toate Autoritățile de Management reprezentate de ministere pentru programele sectoriale și cu Organismele Intermediare de la nivelul Regiunii Nord-Vest în domeniul specific al managementului de proiect;
 35. redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului local, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale primarului, în domeniile specifice activității compartimentului;
 36. ține evidența programelor externe în curs de derulare și a celor propuse pentru finanțarea externă în cadrul Fondurilor Structurale și de Coeziune;

37. asigură centralizarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/ internaționale nerambursabile, precum și din alte surse interne și externe, anexate la bugetele locale, pe ansamblul județului;
38. colaborează cu Biroul de achiziții publice, prin elaborarea de caiete de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile precum și din alte surse interne și externe, în condițiile stabilite de lege;
39. ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă pe toate tipurile de programe ale Uniunii Europene;
40. inițiază, elaborează și derulează programe proprii finanțate din bugetul local, în vederea sprijinirii activităților lăcașurilor de cult, instituțiilor publice și promovării activităților sportive în comună;
41. participă la recepția lucrărilor executate la obiectivele din Comuna Săcălășeni
42. ține evidența stadiului lucrărilor la aceste obiective și informează conducerea executivă despre stadiul acestora
43. emite rapoarte la cererea persoanelor îndreptățite privind stadiul lucrărilor executate sau în curs de execuție
44. constituie, actualizează și completează dosarele tehnice pentru toate imobilizările: terenuri, clădiri și construcții speciale, pe baza datelor și documentelor furnizate de compartimentele Comunei Săcălășeni: achiziții publice; administrare patrimoniu și gestionare proiecte locale; cadastru agricol; contabilitate; urbanism și amenajarea teritoriului.
45. prezintă responsabilului compartimentului contabilitate și șefului Biroului Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară al Comunei Săcălășeni, la finele fiecărui an, modificările intervenite în cadrul dosarelor tehnice ale imobilelor supuse evidenței, care vor opera aceste modificări conform normelor financiar-contabile privind evidența imobilelor.
46. Îndeplinește atribuțiile membrului din cadrul comisiei responsabile cu evidența și gestiunea stocurilor de material din cadrul comunei Săcălășeni;
47. îndeplinește atribuțiile șefului Biroului Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară al comunei Săcălășeni pe perioada concediului de odihnă, concediilor medicale, delegațiilor sau în orice altă situație care presupune absența pe o perioadă mai mare de o zi din cadrul instituției a șefului BFCEB.

Alte atribuții ale postului

48. 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.
49. 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.
50. identifică, evaluează (prin elaborarea *Formularelor de alertă la risc*) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
51. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
52. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuiesc luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;
53. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează PS/PO sau participarea în echipă la elaborarea PS/PO.
54. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
55. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
56. 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;
57. Tine evidenta dosarelor in lucru in cursul exercitiului financiar in curs, efectuand inventarierea si inregistrarea lunara a acestor dosare de la toti angajatii Comunei.
58. Participa in diverse comisii, in calitatea specificata in dispozitia scrisa a primarului Comunei si isi indeplineste responsabilitatile in termen si de calitate corespunzatoare.
59. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii in timp util sau de calitate corespunzatoare.
60. Intretine legatura cu celelalte compartimente si servicii ale Comunei, in limitele stabilite de superiorii ierarhici;
61. Pastreza confidentialitatea datelor de orice natura referitoare la agentii economici, persoanele fizice si juridice ale Comunei si ale institutiei in care lucreaza, despre care ia act in virtutea indeplinirii atributiunilor de serviciu.
62. Respecta prevederile procedurilor in vigoare stabilite si aprobate de conducerea executiva a Comunei si semneza de luare la cunostinta a acestor proceduri.
63. Aduce la cunostinta prin referat scris, inregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate in indeplinirea atributiunilor de serviciu si respecta prevederile Codului de Conduita a Functionarilor Publici.
64. Indeplineste si alte atributii prin cumul stabilite de conducerea executiva a Comunei , precizate in dispozitii scrise semnate de Primarul Comunei.

65. Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca si Normele de Protectia Mediului stabilite la nivelul institutiei publice in care lucreaza

D. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- | | |
|--|--|
| 1. Denumire | consilier |
| 2. Clasa | I |
| 3. Gradul profesional | principal |
| 4. Vechimea in specialitate necesara la incadrare: | minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice |

E. SFERA RELATIONALA A POSTULUI

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar, viceprimar (in lipsa primarului) și conducătorul Biroului Financiar Contabilitate și Executie Bugetara

- 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 in domeniul in 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 atributii si competenta : delegarea de competente se face de catre primarul Comunei Sacalasseni catre personalul din organigrama institutiei.

F. ÎNTOCMIT DE :

Numele și prenumele: Mirela-Alina FLORIAN --MAN

Funcția publică de conducere – Șef Birou FCEB

Semnătura _____

Data 21.09.2017 _____

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele: Lorena DORCA

Funcția: CONSILIER, CLASA I, GR. PRINCIPAL

Semnătura _____

Data _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: Vasile GHETE

Funcția: viceprimar

Semnătura _____

Data _____