



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Compartimentul Resurse Umane

Nr. 14822 / 27.09.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de referent IA din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei – Compartiment Evidența Persoanelor - structură aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 21.10.2021 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, după următorul calendar:

- 27.09.2021 - 11.10.2021 – depunerea dosarelor de concurs,
- 13.10.2021 – selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 14.10.2021 – depunerea contestațiilor
- 15.10.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 21.10.2021 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 22.10.2021 – depunerea contestațiilor probei scrise
- 25.10.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 26.10.2021 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 27.10.2021 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 28.10.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, Compartimentul Resurse Umane (camera 5) până la data de 11.10.2021 orele 16.30.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății,

g) curriculum vitae model europas ;

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru ocuparea postului vacant de execuție de referent IA, candidații trebuie să îndeplinească condiții generale prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare.

Condiții generale:

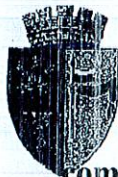
- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor 6 ani și 6 luni
- cunoștințe operare pe calculator - nivel mediu - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor specifice (certificat/diplomă/atestat) emise în condițiile legii ;

Bibliografia pentru concurs este anexa la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 și la nr. de telefon 0247/466250, secretar de comisie Dumitrescu Silvia Raluca.



Municipiul Rosiori de Vede
Serviciul Public Comunitar Local de
Evidență a Persoanelor Rosiori de Vede

Str. Dunării, nr. 58, Jud. Teleorman. tel.0247.466940 Fax. 0247.463211
e-mail: compartimentul starea civilă rosiiori-de-vede@spcjepteleorman.ro

compartimentul evidența persoanelor speleprosiiori@spcjepteleorman.ro

Nr. 16 630 / 09.09.2021

APROBAT

PRIMAR

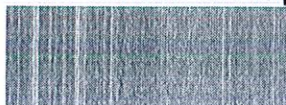
Ec. Cîrciumaru Ghe

Bibliografie/Tematică

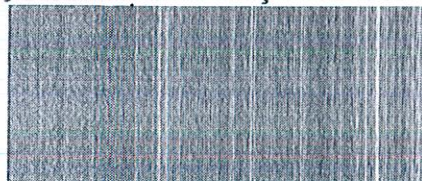
Pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției con-
vacante de REFERENT IA, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de
Evidență a Persoanelor, compartiment Evidența Persoanei

1. Constituția României modificata si completata;
2. OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ actualizat art 365-368, art 538-543;
3. OUG137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare;
6. HG 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul , reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
7. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE: Cap I – Dispozitii generale, Cap II – Principii, Cap III – Drepturile persoanei vizate, Sectiune 5- Restricții
8. Legea 53/2003 Codul Muncii actualizat Cap II Raspunderea disciplinara; Cap III Raspunderea patrimoniala

Secretar General Municipiu



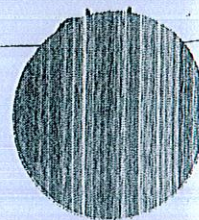
Șef S.P.C.L.E.P. Rosiori de Vede



MUNICIPIUL ROȘORII DE VEDE
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR

Aprob,
Primar
Ec. Cîrciumaru
Gheorghe-Valerică

FIȘA POSTULUI *VACANT*
Nr.10



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: - REFERENT I A
2. Nivelul postului: - PERSONAL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: - PRIMIRE, VERIFICARE CERERI, ACTUALIZARE S.N.I.E.P., PUNEREA ÎN LEGALITATE CU CI ȘI CIP A CETĂȚENILOR, MENȚINEREA LA ZI A SITUAȚIEI PERSOANELOR FĂRĂ CI SAU CU ACTE DE IDENTITATE EXPIRATE, ÎNREGISTRAREA NAȘTERILOR, MODIFICĂRILOR ȘI DECESELOR, ARHIVAREA DOCUMENTELOR.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - STUDII LICEALE, RESPECTIV STUDII MEDII LICEALE FINALIZATE CU DIPLOMĂ DE BACALAUREAT
2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - operare – nivel mediu
4. Limbi străine: - nu este cazul
(necesitate și nivel de comunicare)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - RESPONSABILITATE, FERMITATE, OBIECTIVITATE, METICULOZITATE, APTITUDINI DE COMUNICARE
6. Cerințe specifice: - DISPONIBILITATE PENTRU LUCRUL ÎN ECHIPĂ
7. Competență managerială: NU ESTE CAZUL
(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului

1. Primește, analizează și propune spre soluționare cererile pentru eliberarea CI și CIP (inclusiv dobândirea cetățeniei române, stabilire/restabilire domiciliu în România, CIP pentru CRDS), acordarea vizei de reședință;
2. Pune în aplicare prevederile Dispoziției DEPABD nr.3705505 din 04.01.2013- Cod P.DEPABD.S6-10 și celorlalte dispoziții specifice;
3. Preia imaginile cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
4. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularul pentru eliberarea actului de identitate sau de stabilire a reședinței;
5. Actualizează S.N.I.E.P. cu informațiile din cererile cetățenilor;
6. Culege în R.N.E.P. comunicările de naștere și deces, înregistrând și clasând borderourile respective;
7. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, efectuarea mențiunilor pe cerere și în registrul special, înmînarea documentelor în R.N.E.P.;
8. Efectuează verificări în S.N.I.E.P. pentru stabilirea exactă a datelor de stare civilă sau mențiuni speciale ale persoanelor solicitante;
9. Identifică, pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

10. Ține la zi registrele de eliberare a CI;
11. Acordă sprijin în vederea identificării rapide a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, punerea în legalitate a acestora după efectuarea verificărilor necesare;
12. Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale;
13. Asigură crearea, folosirea și păstrarea arhivei compartimentului evidența persoanelor;
14. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
15. Înregistrează intrarea-ieșirea tuturor documentelor de lucru și clasarea acestora în vederea arhivării;
16. Transmite serviciului public județean situațiile zilnice;
17. Distruge pe bază de proces-verbal BI, CI, CIP și CA scoase din uz;
18. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin pe linie de punere în legalitate a persoanelor fără acte de identitate sau acte de identitate expirate;
19. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției;
20. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
21. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
22. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
23. Răspunde disciplinar, civil sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu;
24. Preia atribuțiile postului de execuție nr.9 () în cazul în care ocupantul acestuia lipsește din cadrul serviciului pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
25. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de șeful ierarhic sau conducerea instituției.
26. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.
27. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora
28. Răspunde întocmai de Dispoziția Primarului nr.199/31.03.2016 după cum urmează:
 - Conform Art.1. are obligația însușirii și respectării cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:
 - Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
 - Conform Art.2. are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau inacțiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Potrivit Art. 3, în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 2, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență;

29. Atribuții în vedere aplicării Regulamentului General Privind Protecția Datelor după cum urmează:

- să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu

caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

- să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru

- să pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- nu va folosi echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date.

- va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

30. Participă la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.

31. Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;

32. Identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D., îndeplinind atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.;

33. Transmite către D.E.P.A.B.D. a declarațiilor de pierdere primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în S.I.N.S.;

34. Actualizează baza de date cu măsurile preventive: control judiciar, control judiciar pe cautiune și arest la domiciliu în baza sentințelor emise de instanțe

35. Redirecționează cu adresă de înaintare pentru actualizare către DEPABD hotărârile judecătorești transmise de către organele judiciare prin care se dispune interzicerea drepturilor electorale sau punerea sub interdicție;

36. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap. N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;

37. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: REFERENT
2. Treapta: I A
3. Vechime: 6 ani și 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- Subordonat față de primar, viceprimar, secretarul municipiului și șeful S.P.C.L.E.P
- Superior pentru: ----

b. Relații funcționale; ----

- Toate compartimentele aparatului de specialitate

c. Relații de control; ----

d. Relații de reprezentare; ----

2. Sfera relațională externă;

a. Cu autorități și instituții publice: în limita competențelor

b. Cu organizații internaționale: ----

c. Cu persoane juridice private: ----

3. Limite de competență; CONFORM ATRIBUȚIILOR

4. Delegarea de atribuții și competență: conform dispozițiilor primarului și atribuțiilor postului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: [REDACTAT]

2. Funcția publică de conducere: ȘEF/SERVICIU

3. Semnătura: [REDACTAT]

4. Data întocmirii: 09.09.2021 [REDACTAT]

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: - Vacant

2. Semnătura: _____

3. Data: - _____._____.2021

CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: [REDACTAT]

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL MUNICIPIU

3. Semnătura: [REDACTAT]

4. Data: 09.09.2021 [REDACTAT]