



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE

www.primariarosioriidevede.ro

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

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 3547/23.02.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiorii de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Contencios, din aparatul de specialitate al Primarului.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 29.03.2021, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu și pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - [www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro) secțiunea concursuri, site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 23.02.2021-15.03.2021.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, 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 munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet [www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro) – secțiunea concursuri.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice, domeniul drept, domeniul de licență drept, specializare drept

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Bibliografia, atribuțiile prevazute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, e-mail [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro), și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

PRIMAR



Comp, Resurse Umane



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE  
www.primariarosioriidevede.ro

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

e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

Nr. 1357 / 27.01.2021

Se aproba,  
PRIMAR

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului vacant de consilier juridic superior din cadrul Compartimentului Contencios

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Noul Cod civil;
- Noul Cod de procedură civilă;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 2/2021 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Secretar general,

FISA POSTULUI

Nr. 39  
(VACANT)

**Informatii generale privind postul:**

1. Denumirea postului : CONSILIER JURIDIC, I, SUPERIOR
2. Nivelul postului: FUNCTIE PUBLICA DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : asigurarea la nivelul autorității a activităților juridice

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă -- ramura de științe -- drept
2. Perfectionari (specializari) : --
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: --  
(necesitate si nivel)
4. Limbi străine : --  
(necesitate si nivel de cunoaștere)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare
6. Cerinte specifice: --
7. Competenta manageriala: --  
(cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale)

**Atributiile postului:**

- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Roșiori de Vede și ale autoritatilor administrației publice locale constituite în această unitate administrativ-teritorială, în conformitate cu Constituția, legile țării și regulamentele interne, în raporturile acestora cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
- asigură consultanța juridică și reprezentarea, în fața instanțelor judecătorești ori a organelor de urmărire penală, a Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Roșiori de Vede și a autoritatilor administrației publice locale constituite în această unitate administrativ-teritorială;
- redactează cereri de chemare în judecată, de apel și de recurs, întâmpinări, note scrise, contestații la executare silită, plângeri penale, etc. în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată ori a organelor de urmărire penală;
- ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor stabilite pentru acestea;

- informează autoritățile și compartimentele de specialitate interesate despre acțiunile în contencios administrativ ce privesc actele administrative emise în exercitarea atribuțiilor, suspendarea și modul de soluționare al acestora;
- solicită informațiile și copii de pe documentele necesare desfășurării activității de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, în vederea pregătirii apărărilor;
- informează, la cerere, conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede cu privire la evoluția cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și colaborează cu acestea în susținerea și finalizarea acestor cauze;
- face demersurile necesare în vederea legalizării hotărârilor judecătorești care prezintă interes;
- transmite, dacă este cazul, hotărârile judecătorești definitive ori irevocabile către compartimentele de specialitate în vederea executării acestora, către D.I.T. sau către executorii judecătorești competenți, în vederea începerii executării silite și urmărește executarea acestor hotărâri judecătorești;
- participă împreună cu reprezentanții ai compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede la procedurile de mediere sau conciliere, la efectuarea expertizelor judiciare și a procedurilor de executare silită, acolo unde este cazul;
- avizează notele justificative privind alegerea procedurilor de achiziție publică;
- avizează notele de comandă pentru produsele achiziționate;
- sprijină compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede la redactarea contractelor în care Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Rosiori de Vede este parte;
- avizează actele cu caracter juridic care pot angaja răspunderea patrimonială a Unității Administrativ-Teritoriale;
- redactează opinii juridice la solicitarea scrisă sau verbală a șefilor ierarhici sau la solicitarea scrisă a șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede;
- prezintă superiorilor ierarhici, periodic sau la cerere, rapoarte sau informații privind activitatea proprie;
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului, referate, note de fundamentare sau rapoarte de specialitate cu privire la problemele specifice din domeniul de activitate;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- răspunde de însușirea și punerea în executare a normelor legale emise la nivel central, potrivit specificului activității;
- răspunde pentru calitatea și realizarea în termen a lucrărilor în baza atribuțiilor, hotărârilor, dispozițiilor sau rezoluțiilor superiorilor ierarhici;
- asigură întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului;
- asigură descarcarea corespondenței rezolvate în registrul general de corespondență, în termenul stabilit prin lege sau rezoluții ale superiorilor ierarhici;
- întocmește rapoarte, analize și informații cu privire la activitatea compartimentului;
- pune la dispoziția conducerii acte, informații, documentații;

- pune la dispoziție documente membrilor Consiliului Local, spre consultare, în scopul îndeplinirii mandatului, pe baza de cerere scrisă, aprobată de primar;
- răspunde de eliberarea, utilizarea, pastrarea documentelor gestionate și predarea lor la arhiva instituției, conform legii;
- execută, în condițiile legii, orice alte sarcini date de conducere sau consiliul local;
- răspunde de păstrarea secretului de stat sau de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
- răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
- 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.;
- are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin autorității locale prin Legea nr. 253/2013 și OG nr. 55/2002;
- participă la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial;
- întocmește propuneri de regulamente atât pentru uz intern cât și general aplicabile, pentru punerea la nivel local în executare a actelor normative;
- participă la întocmirea/actualizarea regulamentelor elaborate în cadrul instituției;
- verifică documentele care se supun discuției/aprobării consiliului local și redactează dispozițiile de convocare ale ședințelor;
- urmărește și aduce la cunoștință celor interesați modificările legislative intervenite în legătură cu activitatea instituției.

#### **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență**

**(PSI):**

a) să își însușească cu strictețe prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:

- prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificările și completările ulterioare.

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) 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 deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) 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;

h) 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 securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.

#### **Atribuții în conformitate cu cerințele Regulamentului General Privind Protecția Datelor (GDPR):**

- asigura protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;

- asigura 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;

- comunica măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

- se asigura cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

-se asigura 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;

-se asigura 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;

-se asigura 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”);

-se asigura cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

- se asigura 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;

- se asigura că instituția comunică fiecărui destinatar căruia 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;

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

- pastrează 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;

- interzice în mod efectiv și împiedică 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.”

## **RĂSPUNDERI**

Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor postului sau sarcinilor trasate de conducerea instituției.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: CONSILIER JURIDIC
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
- 4 Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

### **Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala internă:
  - a. Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de PRIMAR, SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI
    - superior pentru --
  - b. Relatii functionale: toate compartimentele aparatului de specialitate
  - c) Relatii de control: --
  - d) Relatii de reprezentare : conform dispozițiilor superiorilor ierarhici
2. Sfera relationala externă:
  - a. cu autoritati si institutii publice : da - în limita competențelor
  - b. cu organizatii internationale: --
  - c. cu persoane juridice private: da – în limita competențelor
3. Limite de competența : conform atribuțiilor și sarcinilor trasate
4. Delegarea de atribuții si competența --

### **Intocmit de:**

1. Numele si prenumele \_\_\_\_\_
2. Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL
3. Semnatura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii: 25.01.2021

### **Luat la cunoștința de către ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele \_\_\_\_\_
2. Semnatura \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_