



JUDEȚUL HUNEDOARA

PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Judetul Hunedoara
C.U.I. 4375097; TELEFON / FAX :0254/ 550977: 550760

e-mail: primaria.petrila2008@yahoo.com web: www.orasulpetrila.ro

Nr. Ad 705 / 28.06.2021

ANUNT

Primaria orașului Petrila, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, director executiv clasa I, gradul I, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila, cu norma întregă și durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență, sau echivalenta în domeniul științelor economice;
- să fie absolvenți de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **28 iulie 2021**, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrila în perioada **28.06.2021 – 19.07.2021**, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie după carnetul de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D(1[^]2), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

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

Adeverințele care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu.

Relații suplimentare la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact Becheru Luminita, telefon și fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email resurseumane.petrila@yahoo.com.

Bibliografia / tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a-Titlul I și II, Partea a VII-a;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;- CAPITOLUL II - Principii, reguli și responsabilități; CAPITOLUL III - Procesul bugetar; CAPITOLUL IV- Imprumuturi; CAPITOLUL V- Finantarea instituțiilor publice.
6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici
7. Legea nr.227/2015 -Codul Fiscal-cu modificările și completările ulterioare;-TITLUL IX - Impozite și taxe locale; TITLUL X - Impozitul pe construcții.
8. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;-TITLUL VI - Controlul fiscal; TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale.
9. Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Condiții privind angajarea gestionarilor; CAPITOLUL III - Garanții; CAPITOLUL IV - Răspunderi.
10. Decret nr.209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, actualizată; - REGULAMENTUL OPERAȚIUNILOR DE CASĂ.
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. - CAPITOLUL II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
12. Legea nr.52/2003privind transparența decizională în administrația publică. - Capitolul II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

13. Legea nr.82/1991(r4), a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL II - Organizarea si conducerea contabilitatii; CAPITOLUL III - Registrele de contabilitate; CAPITOLUL IV- Situatii financiare.
14. Ordinul OMFP nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, cu modificarile ulterioare;-NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
15. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL XI - CONTABILITATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE BUGETELOR LOCALE.
16. Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile. - NORME GENERALE de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile.
17. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.-NORME privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
18. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare; - CAPITOLUL II- Regimul de amortizare si calcularea amortizarii; CAPITOLUL III- Scoaterea din functiune a activelor fixe;
19. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare. - NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
20. Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste, cu modificările ulterioare; - CAPITOLUL I - Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale; CAPITOLUL II - Drepturi si obligatii in legatura cu primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor materiale.
21. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - CAPITOLUL II - Dispozitii privind controlul financiar preventiv.
22. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare; - NORME METODOLOGICE GENERALE- referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
23. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. - Codul controlului intern managerial al entitatilor publice.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

Atribuțiile postului:

1. verifica zilnic registrul de casa intocmit de casier
2. verifica dari de seama statistice privind planul lunar si trimestrial de salarizare,a planului de investitii si realizarea prestarilor de servicii asigura comunicarea in termen la organele superioere competente
3. urmareste depunerea in termen a darilor de seama contabile;
4. verifica proiectul de buget al institutiei privind cheltuielile pentru fiecare an calendaristic
5. intocmeste referate si situatii privind modificarile de credite bugetare si acordarea de credite pentru unitatile care se afla sub autoritatea Consiliului Local,avizeaza proiectele de hotarari din subordine;

6. emite anual Dispozitia de inventariere a patrimoniului institutiei si asigura la timp efectuarea inventarierii bunurilor materiale ale institutiei;
7. .intocmeste rapoartele serviciului cu privire la adaptarea modificarea ori respingerea proiectelor de hotarari;
8. prezinta consilierilor la cererea acestora in termen de 15 zile de la solicitare, informatiile necesare indeplinirii atributiilor ce le revin
9. exercita controlul financiar preventiv pentru toate actele contabile si orice alte documente prin care se efectueaza cheltuieli;
10. urmareste primirea in termen si verifica extrasele de cont;
11. verifica deschiderile de credite bugetare
12. verifica ca propunerile privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor sa fie insotite de documente justificative;
13. verifica bugetele institutiei si al unitatilor subordonate pentru fiecare an calendaristic;
14. isi insuseste si respecta continutul manualului si al procedurilor calitatii;
15. urmareste indeplinirea obiectivelor calitatii;
16. aplica corectiile si actiunile colective stabilite;
17. participa la instruirea din domeniul calitatii organizate in institutie;
18. respecta legea privind securitatea si sanatatea in munca in conformitate cu articolul 22 si 23 din Legea nr. 319/2007
19. stidiazia legislatia de specialitate,ofera relatii de natura comerciala si indrumarea publicului catre institutiile de specialitate;
20. alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activitatii de baza;
21. respecta planul de audit si coopereaza deplin cu maxima promptitudine si seriozitate cu echipa de audit;
22. Atributii specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:
23. Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
24. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru
25. In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
26. In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
27. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
28. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
29. - Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
31. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
32. -Raspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).
33. din ROF
34. Intocmirea Proiectului de buget local, autofinantat, fonduri speciale, imprumuturi, pentru fiecare an calendaristic precum si detaliierile anexe;
35. Verificare bugetului institutiilor aflate in subordinea Consiliului Local si centralizarea lor la bugetul local;
36. Pune la dispozitia biroului de investitii datele necesare pentru lista de investitii;
37. urmareste si verifica situatiile de lucrari din punct de vedere economic;
38. primeste, verifica si inregistreza in contabilitate extrasele de cont si documentele insotitoare-sume de mandat in depozit cont 5006, 5004,etc;
39. tine evidenta contabila (fise analitice) la autofinantate;
40. asigura inregistrarea verificarea, monitorizarea,raportarea si controlul situatiilor financiare,angajamentelor legale, al bugetului U.A.T si intocmirea pe baza acestora a

- rapoartelor centralizate si/sau consolidate ori a altor situatii stabilite prin procedura de functionare a sistemului FOREXEBUG;
41. efectueaza analize pe baza de studii de eficienta economica si propune Consiliului Local virarile de credite cat si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
 42. verifica situatiile de lucrari la reabilitari blocuri;
 43. urmareste primirea in termen a extraselor de cont si documentelor insotitoare de la trezorerie
 44. verifica documentatia lucrarilor la autofinantate si intocmeste ordinele de plata si anexe pentru plata acestora;
 45. tine evidenta analitica a furnizorilor;
 46. intocmeste note contabile si balanta de verificare lunara a cheltuielilor bugetare;
 47. intocmeste bilantul contabil, balanta de verificare si darile de seama lunare, trimestriale si anuale;
 48. intocmeste raportul anual de incheiere al contului de executie bugetara pe care il supune spre aprobare Consiliului Local;
 49. verifica in permanenta legalitatea , oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza ordonatorul principal de credite de indata ce constata incalcari ale normelor legale;
 50. intocmeste note contabile si le preda spre inregistrare in calculator pentru emiterea balantei de verificare;
 51. primeste facturile in contabilitate , introducerea in programul ALOP si se genereaza automat angajamentul legal si propunerea legala;
 52. in momentul cand se indeplinesc toate conditiile legale (buget, contract, referat) se efectueaza ordonantarea si plata propriu zisa, se listeaza ordonantarea si ordinul de plata se supune aprobarii compartimentelor de specialitate conform dispozitiei primarului si se depun la trezorerie pentru efectuarea platii;
 53. raspunde de aplicarea reglementarilor legale in ceea ce priveste salarizarea si intocmirea statelor de plata pentru personalul din cadrul Primariei si a consilierilor locali
 54. tine evidenta cheltuielilor pentru convorbirile telefonice ale consilierilor locali.
 55. intocmeste dari de seama statistice privind planul lunar si trimestrial de salarizare si asigura comunicarea lor in termen la organele superioare competente;
 56. asigura indeplinirea masurilor dispuse de organele de control financiar se de gestiune abilitate de lege , in termenele fixate de acestea;
 57. urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local ,a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
 58. intocmeste si elaboreaza la termenul scadent proiectul bugetului local, colaborand in acest scop cu toate serviciile, birourile, compartimentele aparatului de specialitate al primarului si institutiile din subordinea Consiliului Local;
 59. intocmeste centralizatorul statelor de plata si documentele necesare eloberarii numerarului;
 60. intocmeste de cate ori este necesar documentatii pentru banca(dispozitii bugetare, ordine de plata, CEC, etc)
 61. intocmeste si depune la termenele stabilite declaratiile si situatii statistice legate de salarizare;
 62. elibereaza la cererea salariatilor adeverinte de venit
 63. asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;
 64. centralizeaza zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, tine evidenta platilor si incasarilor, contabilizeaza si inregistreaza extrasele de cont;
 65. respecta planul de audit si coopereaza deplin cu maxima promptitudine si seriozitate cu echipa de audit;
 66. exercita controlul financiar preventiv.
- Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere:
67. Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
 68. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului/ compartimentului (după caz);
 69. Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor.

70. Actualizeaza fisele postului anual , ori de cate ori se impune, iar [n situatia actulaizarii ROF-ului, in termen de 30 de zile de la data aprobarii;
71. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
72. Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Orașului Petrița, care au implicații asupra personalului din subordine;
73. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
74. Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
75. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
76. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
77. Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
78. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, delegatii;
79. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
80. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
81. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
82. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
83. Elaboreaza proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, si CFP dupa caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
84. Participă la ședințele ordinare ale consiliului local;
85. Intocmesc rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
86. Elaboreaza proiecte de dispozitii ce intra in sfera de competenta a structurii pe care o coordoneaza, asigură fundamentarea acestora, in conditiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, dupa caz si CFP, și le înainteaza primarului in vederea emiterii acestora;
87. Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
88. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
89. Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
90. Intocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structura ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
91. Intocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
92. Desemnează membrii în comisiile conform competentelor;

93. Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
94. Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
95. Desemnează înlocuitor pentru situațiile în care nu este la serviciu (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, delegații);
96. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
97. Intocmește rapoarte, informații, și le prezintă primarului sau consiliului local după caz;
98. Respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
99. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
100. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

PRIMAR,
VASILE JURCA

