

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BATRANA**  
**PRIMAR**  
**DISPOZIȚIA NR.24/2019**

privind modificarea raportului de serviciu prin promovare în grad profesional al doamnei Barb Camelia Cosmina din funcția publică de execuție de consilier juridic ,clasa I,grad profesional asistent în funcția publică de execuție consilier juridic,clasa I, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana, judetul Hunedoara

Primarul comunei Batrana, judetul Hunedoara:

Având în vedere faptul că, în urma concursului de promovare în grad profesional , organizat în data de 05.08.2019, pentru promovarea în funcția publică de execuție de consilier juridic,clasa I,grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana, doamna Barb Camelia Cosmina a fost declarată admisă, conform raportului final nr.837/08.08.2019, întocmit de comisia de examinare;

Tinând cont de referatul compartimentului financiar contabil-juridic nr.63/08.08.2019 prin care se propune modificarea raportului de serviciu prin promovare în grad profesional al doamnei Barb Camelia Cosmina din funcția publică de execuție de consilier juridic ,clasa I,grad profesional asistent în funcția publică de execuție consilier juridic,clasa I, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana, judetul Hunedoara.

În conformitate cu prevederile art.77, alin.1 din H.G.R. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale art.478,art.502 alin.1, lit.g,art.528 , art.530 și art.534 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii-Cadru nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Local nr.1/2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana , pentru anul 2019

În temeiul art. 155 alin 1 lit d și alin 5 lit e și art.196 alin.1, lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**DISPUNE:**

**ART.1** Începând cu data de 12.08.2019, se modifică raportul de serviciu al d-nei Barb Camelia Cosmina, din funcția publică de execuție de consilier juridic , clasa.I, gradul profesional asistent, prin promovare în funcția publică de execuție, consilier juridic,clasa I, grad profesional principal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Batrana, judetul Hunedoara , având un salariu de bază de 4347 lei.

**ART.2** Fișa postului este anexa la prezenta dispoziție.


**ART.3** Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la sediul ordonatorului de credite, în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, contestație ce va fi soluționată în termen de 30 zile calendaristice.

**ART.4** Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art.3 din prezenta dispoziție, vă puteți adresa instanței de contencios administrativ , în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris, conform Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare.

**ART.5** Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului judetul Hunedoara, primarului comunei Batrana ,compartimentului financiar contabil-juridic ,d-nei Barb Camelia Cosmina si Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se aduce la cunostiinta publica prin afisare la sediul primariei comunei Batrana.

Batrana la 12 august 2019

PRIMAR,  
Herciu Radu



Avizat,  
Secretar,  
Barb Camelia Cosmina





FISA POSTULUI  
CONSILIER JURIDIC

**INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- 1.Denumirea postului:consilier juridic,clasa I,grad profesional principal
- 2.Nivelul postului: de executie
- 3.Scopul principal al postului: conform Legii nr.514/2003 consilierul juridic asigura consultant sau reprezentarea autoritatii sau institutiei publice in serviciul careia se afla

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- 1.Studii de specialitate: stiinte juridice
- 2.Perfectionari(specializari).....
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) :bune
- 4.Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere):mediu
- 5.Abilitati,calitati si aptitudini necesare: - cunoasterea normelor de specialitate ce reglementeaza obiectul de activitate al institutiei;
- 6.Cerinte specifice: - cunoasterea legislatiei muncii in vigoare si a modificarilor ei la zi
- 7.Competenta managerial(cunostinte de management,calitati si aptitudini managerial).....

**ATRIBUTIILE POSTULUI :**

- sa respecte programul de lucru;
- sa vizeze si sa duca la indeplinire unele decizii din partea conducerii;
- activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta ;
- conceperea unor contracte incheiate de primarie;
- analiza contractelor incheiate de primarie;
- consultarea periodica a monitorului oficial in scopul aflarii ultimelor acte norma-tive aparute;
- reprezentarea primariei in fata instantei judecatoresti in situatia unor litigii;
- intocmirea documentatiei necesare propriei sale activitati;
- contactarea departamentului financiar contabil in vederea obtinerii unor informa-tii privind cei care nu si-au achitat obligatiile contractuale;
- sa ia masurile necesare impotriva acestor persoane.

**ATRIBUTII IN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL**

**ATRIBUTII PRINCIPALE**

**1. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor**

- Contabilizează facturile emise pentru clienții interni
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor
- Înregistrează facturi de prestații furnizori interni

-Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, - facturi externe, DVI și NIR)

## **2. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora**

-Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei

-Întocmește bilanțe de verificare pentru clienți

-Întocmește liste de avansuri din trezorerie

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

#### **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans
- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia
- verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli

#### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firmă
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele firmei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma

-organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

-asigură, organizează și gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;

-organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

-urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

-răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

-răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori conducătorul unității o cere;

-organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

-răspunde de evidența formularelor cu regim special;

-organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

-răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană

imputernicita, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;

- asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supaveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigura și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
- este consultat de către entitățile funcționale ale unității în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea unității în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- reprezintă unitatea în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- întocmește bugete și dări de seamă trimestriale și anuale
- întocmește salarii și ordine de plată
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

#### **ATRIBUTII DE SECRETAR**

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului, proiectele de hotărâri, contrasemnează hotărârile consiliului local, participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

- asigura lucrarile de secretariat pentru sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul local - primar - prefect si consiliul local - primar - consiliul judetean;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a Consiliului local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor consiliului local, il afiseaza in termen de 3 zile de la tinerea sedintei la sediul primariei, redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de specialitate al acestuia;
- semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;
- pune la dispozitia consilierilor in timpul util procesul verbal al sedintei anterioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare consiliului local;
- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;
- colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;
- comunica hotararile consiliului local pe care le considera ilegale primarului si prefectului, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- inregistreaza comunicările efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- secretarul de comuna impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit legii pana la constituirea consiliului local in absenta primarului;
- indeplineste atributii de ofiter de stare civila (atributii delegate);
- coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- urmareste actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot;
- organizeaza activitatea de selectionare si expertizare a fondului arhivistic;
- tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului ;
- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;
- raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei si ale consiliului local;
- aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- coordoneaza, verifica si raspunde modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol;
- isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol;

- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
- potrivit prevederilor legii urmărește evidența atestatelor de producător, modul de eliberare al acestor documente și afișarea la loc vizibil a atestatelor de producător eliberate pe termen;
- propune comisia de selecționare și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii create în instituție;
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- este numit inspector de protecție civilă în cadrul comitetului local pentru situații de urgență;
  - primește corespondența de la funcționarul cu atribuții de înregistrare în registrul de evidență, pune rezoluție și o direcționează către compartimentele funcționale;
- coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

### **Atribuții achiziții publice**

- Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări.
- Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice.
- Promovează procedurile de achiziție publică
- Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale.
- Asigură pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului
- Asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură,
- Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați.
- Răspunde de respectarea clauzelor contractuale și gestionarea contractelor

### **Atribuții stare civilă**

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre , exemplarul I sau II, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi

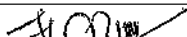
privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

- Înaintează structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a caror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;

#### **ATRIBUTII ASISTENTA SOCIALA**

- a) asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
- b) gestioneaza acordarea de alocatii si ajutoare sociale in baza legislatiei specifice;
- c) primeste cererile repartizate spre solutionare, insotite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie si de declaratia pe propria raspundere, depuse de solicitanti;
- d) efectueaza ancheta sociala in vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumandu-si raspunderea asupra continutului anchetei ;sprijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;
- e) respectarea termenului legal de solutionare a documentelor repartizate;
- f) inaintarea la termen a documentatiei catre superiorii ierarhici, in vederea avizarii si aprobarii;
- g) acordarea de asistenta de specialitate in acest domeniu, persoanelor solicitante;
- h) participa la intocmirea darilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- i) informeaza ori de cate ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile de solutionare;
- j) gestioneaza dosarele repartizate de superiorul ierarhic si se preocupa de completarea acestora cu toate documentele prevazute in legislatia privind acordarea ajutoarelor sociale;



<b>IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI</b>		
1.	<b>DENUMIRE</b>	<b>CONSILIER JURIDIC</b>
2.	<b>CLASA</b>	<b>I</b>
3.	<b>GRADUL PROFESIONAL</b>	<b>PRINCIPAL</b>
4.	<b>VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ</b>	
<b>SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI</b>		
1.	<b>SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ</b>	
<b>a) Relații ierarhice</b>		
<b>subordonat față de:</b>		<b>PRIMARUL COMUNEI</b>
<b>superior pentru:</b>		<b>COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE :</b>
<b>b) Relații funcționale</b>		
		Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cu instituțiile publice de pe raza comunei Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate
<b>c) Relații de control</b>		
		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>d) Relații de reprezentare</b>		
		reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.
2.	<b>SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice</b>		
		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>b) cu organizații internaționale</b>		
		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>c) cu persoane juridice private</b>		
		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	<b>LIMITE DE COMPETENȚĂ</b>	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	<b>DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ</b>	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
<b>INTOCMIT DE:</b>		
1.	<b>PRENUMELE ȘI NUMELE</b>	<b>Radu Herciu</b>
2.	<b>FUNCȚIA</b>	<b>Primarul comunei</b>
3.	<b>SEMNĂTURA</b>	

4.	DATA ÎNTOCMIRII	12.08.2019
<b>LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI</b>		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Camelia Cosmina Barb <i>CC</i>
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	12.08.2019
<b>CONTRASEMNEAZĂ</b>		
1.	PRENUMELE SI NUMELE	Radu Herciu
2.	FUNȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	<i>R Herciu</i>
4.	DATA	12.08.2019

PRIMAR,  
Herciu Radu

*R Herciu*



Avizat,  
Secretar,  
Barb Camelia Cosmina

*CC*