

**ROMANIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**PRIMARIA COMUNEI SĂCELU**

Strada PRINCIPALĂ, Nr.87  
Cod poștal 214710  
JUDEȚUL GORJ

---

Phone 0253 275502;  
Fax 0253 275687  
Email : primariasacelu@gmail.com  
Nr. 5316 din 23.08.2021

**ANUNȚ**

**organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de Secretar general U.A.T. Comuna Săcelu**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de (se va avea în vedere temeiul legal aplicabil, după caz):

- *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*
- *Alte prevederi legale*

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de :

- **Secretar general U.A.T. Comuna Săcelu**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**Probe stabilite pentru concurs sunt :**

- **selecția dosarelor,**
- **proba scrisă ,**
- **proba interviu .**

**Data până la care se pot depune dosarele de înscriere** - termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici , adică începând cu data de 23.08.2021 ora 8.00 până la data de 13.09.2021 ora 16,00 .

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise** - 22.09.2021 ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Săcelu , satul Săcelu , strada Principală nr. 87 , comuna Săcelu , județul Gorj ,

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu** - maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Săcelu , satul Săcelu , strada Principală nr. 87 , comuna SĂCELU , județul Gorj .

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe juridice , administrative sau științe politice ( art. 386 lit.a coroborat cu art 242 alin 1 din OUG nr. 57 / 2019 ) ,
- *să fie absolvenți ai studiilor 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,*

- condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019, respectiv:
  - 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
  - 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 înfăptuirea 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 le-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
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

***Alte condiții specifice ;***

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice, și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465, alin.(3) și art.468, alin.(2), lit. a), pot candida și persoane care nu îndeplinesc condițiile de mai sus, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit, a);

b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice;

c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

***Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:*** Primăria Comunei Săcelu comuna Săcelu , sat Săcelu , strada Principală nr 87 , județul Gorj , telefon/fax, 0253275502 / 0253274687 , e-mail [primariasacelu@gmail.com](mailto:primariasacelu@gmail.com) , numele și prenumele persoanei de contact : Popescu Floarea Elena - consilier asistent - Responsabil Resurse Umane și Folescu Cristina Victoria - consilier principal ,



Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

De asemenea, vă adresăm rugămintea de a desemna câte un reprezentant pentru a participa în cadrul comisiei de concurs și cea de soluționare a contestațiilor potrivit art. 618 alin. (5) și (6) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Cu stimă,

**PRIMAR ,**  
**DUMITRELEA GHEORGHE**



## BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

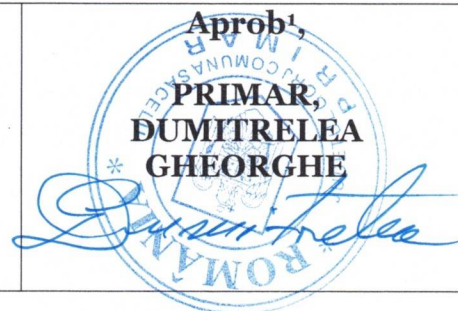
în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere specifice de Secretar General al comunei Săcelu , județul Gorj

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța de Urgență nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
6. Legea nr.18/1991 a fondului funciar , republicată, actualizată
7. Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale.
10. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată.
11. **HOTĂRÂRE nr. 64 din 26 ianuarie 2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.





**PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU  
JUDEȚUL GORJ**



**FIȘA POSTULUI  
Nr. 1**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **SECRETAR GENERAL U.A.T.**

2. Nivelul postului: **SECRETAR GENERAL U.A.T.**

Scopul principal al postului: - **respectarea și aplicarea legislației în vigoare.**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

3. Studii de specialitate:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe juridice, administrative sau științe politice ( art. 386 lit.a coroborat cu art 242 alin 1 din OUG nr. 57 / 2019 ) ,

4. Perfecționări (specializări):

*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,*

**Atribuțiile postului<sup>3</sup>:**

- **Atribuțiile postului<sup>4</sup>:**

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>4</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.



primarului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar, după caz;

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;

- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

- informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigură întocmirea stenogramei sau a procesului-verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

- prezintă în fața consiliului local punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;

- contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu; asemenea obligații revin și aparatului propriu al consiliului local,

- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

- exercită atribuțiile prevăzute de legele fondului funciar în calitate de secretar al comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată,

- exercită **atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă după cum urmează :**

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în materia protejării datelor cu caracter personal;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la metodologie; dovezile cuprind,



după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la metodologie;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de



zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special,

ș) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la metodologie;

t) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

ț) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;

u) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

v) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

w) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

x) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

y) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

z) transmite lunar/trimestrial/semestrial la S.P.C.J.E.P. situații privind activitatea de stare civilă,

zz) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii,

- efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară,

- aduce la cunoștința publică legile și actele normative nou apărute și informează consiliul local despre popularizarea acestora,

- întocmește raportul de evaluare, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și fișele posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează,

- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizională;

- răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și stampilelor autoritatilor comunei care îi sunt date în păstrare;

- contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;

- reprezintă primăria, consiliul local și comisia locală pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată în litigii, ori de câte ori este nevoie;



- avizează pentru legalitate contractele de achiziție publică sau alte contracte în care este parte unitatea administrativ-teritorială,
- redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptați,
- organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic ;
- răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole în conformitate cu prevederile legale, aprobă modificarea unor date înscrise în registrul agricol la solicitarea personalului responsabil cu completarea datelor în registrul agricol,
- verifică și semnează adeverințele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului semnează pentru acesta,
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și asigură actualizarea acestuia potrivit legii,
- participă ca membru, secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului, și prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului sau consiliului local,
- prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului, precum și consiliului local rapoarte privind activitatea proprie,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către consiliul local.

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

1. Denumire: - **SECRETAR U.A.T.**
2. Clasa: - **I.**
3. Gradul profesional<sup>5</sup>: ---
4. Vechimea în specialitate necesară) – **5 ANI.**

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

5. Denumire: - **SECRETAR GENERAL U.A.T.**
6. Clasa: - **I.**
7. Gradul profesional<sup>6</sup>: ---
8. Vechimea în specialitate necesară) – **5 ANI.**

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primarul comunei Săcelu .**
- superior pentru:

Compartiment Administrație Publică locală și Contencios

b) Relații funcționale: **de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.**

c) Relații de control: **nu este cazul.**

d) Relații de reprezentare: - **reprezintă primăria și consiliul local în relațiile cu alte instituții, fiind împuternicit de primar sau consiliul local.**

##### 2. Sfera relațională externă:

<sup>5</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>6</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

a) cu autorități și instituții publice: **Instituția Prefectului - Comisia Județeană Gorj pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Consiliul Județean Gorj, instanțele de judecată, alte autorități și instituții publice.**

b) cu organizații internaționale: - **de câte ori este nevoie.**

c) cu persoane juridice private: - **de câte ori este nevoie.**

3. Limite de competență<sup>7</sup>: **în realizarea sarcinilor și atribuțiilor care îi revin postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.**

9. Delegarea de atribuții și competență: --

#### **Întocmit de<sup>8</sup>:**

1. Numele și prenumele: DUMITRELEA GHEORGHE
2. Funcția publică de conducere: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**
3. Semnătură 
4. Data întocmirii: **18.08.2021**

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura
3. Data **18.08.2021**

#### **Contrasemnează<sup>9</sup>:**

1. Numele și prenumele: -----
2. Funcția: -----
3. Semnătura -----
4. Data -----

<sup>7</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>9</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.