



ROMÂNIA
ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA URECHEȘTI
PRIMAR

Cod de identificare fiscală: 4352700
www.comunaurechesti.ro, e-mail: primaria.urechesti@gmail.com
Tel: 0234335500; Fax : 023433559

NR. 7403 /29.12.2021

ANUNȚ

privind examenul/concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Urechești, județul Bacău

Primăria comunei Urechești, județul Bacău, organizează în data de 15.02.2022 (proba scrisă), ora 10:00 concurs/examen de promovare în grad profesional în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prev. art.31, alin. (8), Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice “Ordonatorii de credite pot aproba demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget” astfel:

COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE:

Consilier, clasa I, grad profesional principal se transformă în Consilier, clasa I, grad profesional superior;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIE COPIL:

Consilier, clasa I, grad profesional principal se transformă în Consilier, clasa I, grad profesional superior;

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

DATA, ORA ȘI LOCUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

Proba scrisă: 15.02.2022, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Urechești. Pentru a fi declarat “admis” la proba scrisă punctajul pentru funcțiile publice de execuție este de 50 de puncte.

Proba interviului pentru persoanele declarate “admis” se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

DEPUNEREA DOSARELOR: dosarele de înscriere la concurs se depun la sediu; Primăriei comunei Urechești, județul Bacău, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE VA CUPRINDE:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG. nr.611/2008;
2. copia carnetului de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.

CONDITII CUMULATIVE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

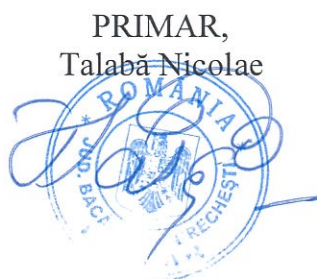
Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul imediat superior celui detinut sunt cele prevăzute la art.479 alin.(1), cu excepția lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.

DATE DE CONTACT:

Primăria comunei Urechești, jud. Bacău, Secretar general Luca Petru-Iulian, tel. 0234335500

⚡ Bibliografia pentru concurs/examen precum și atribuțiile fișei postului sunt prezentate în Anexa la prezentul anunț.



PRIMARIA COMUNEI URECHEȘTI

Anexa la anunțul nr. 7403 din 29.12.2021

BIBLIOGRAFIE – COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

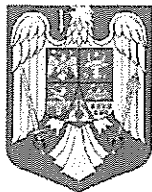
1. Constituția României - Republicare.
2. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – Republicare
4. Titlul V al Partii III (Capitolul 3 Secțiunea 3, art.129) (Capitolul 4 Secțiunea 2, art.154 și 155), Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul fiscal - Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul de Procedură Fiscală - Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare și Normele de Aplicare

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

**BIBLIOGRAFIE – COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE
TUTELARĂ ȘI PROTECȚIE COPIL**

1. Constituția României , republicată ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Partea a III-a - administrația publică locală, Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice, Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
10. Ordinul nr 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
11. Ordinul nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

Tematica va cuprinde bibliografia integral



Denumirea autorității sau instituției publice COMUNA URECHEȘTI	APROBAT Primar, Talaba Nicolae
COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIE COPIL	
FUNCȚIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE	

FIȘA POSTULUI

Anexa anunt
7403/29.12.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier superior
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Acordarea de servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și (tehno) redactare
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului:

- 1) Pregătește și întocmește documentația pentru acordarea, modificarea, reluarea, suspendarea și încetarea alocației de susținere a familiei, prevăzută de Legea 277/2010, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Întocmește borderoul și situația centralizatoare privind acordarea, modificarea, reluarea, suspendarea, încetarea plății alocației de susținere a familiei;
- 3) Întocmește referate și dispoziții privind acordarea, modificarea, reluarea, suspendarea, încetarea alocației de susținere a familiei și a beneficiarilor de ajutor social;
- 4) Aduce la cunoștință beneficiarilor dispoziția primarului privind stabilirea, modificarea, reluarea, suspendarea, respingerea alocației de susținere a familiei;
- 5) Consilierea persoanelor cu copii în întreținere, care nu sunt ocupate profesional, în găsirea unui loc de muncă, prin îndrumarea acestor persoane către AJOFM Bacău, târguri și burse ale locurilor de muncă, recalificare și reconversie profesională, în vederea creșterii veniturilor familiei determinând astfel reducerea numărului de beneficiari ai alocației pentru susținerea familiei;
- 6) Monitorizarea familiilor beneficiare de alocație pentru susținerea familiei asupra situației familiale, situației juridice a copiilor, frecventării cursurilor școlare de către aceștia și a veniturilor nete realizate pe membru de familie în vederea respectării condițiilor legale de acordare a acestei forme de protecție socială;
- 7) Verifică prin anchete sociale situația materială și componența familiei beneficiarilor de alocație de susținere a familiei;
- 8) Reactualizează fiecare dosar de alocație de susținere a familiei, ori de câte ori este nevoie;
- 9) Primește cererile și întocmește situația centralizatoare și raportul statistic privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze, familiilor și persoanelor singure prevăzută de O.U.G

70/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 10) Întocmește anchetele sociale pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze/lemn/electric;
- 11) Participă la întâlniri organizate de alte instituții și departamente implicate în activitatea de asistență socială;
- 12) Păstrează confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii de alocație de susținere a familiei;
- 13) Pregătește și întocmește documentația pentru acordarea, modificarea și încetarea alocației de stat pentru copii, prevăzută de Legea 61/1993, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Întocmește situația centralizatoare privind acordarea, modificarea, încetarea plății alocației de stat pentru copii și o transmite lunar la A.J.P.I.S Bacău;
- 15) Înregistrează cererile, întocmește situația centralizatoare și ține evidența copiilor care beneficiază de tichete sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) Întocmește documentația pentru acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea venitului minim garantat prevăzut de Legea 416/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 17) Întocmește situația centralizatoare pentru beneficiarii de venit minim garantat și o transmite lunar la A.J.P.I.S. Bacău;
- 18) Întocmește dispoziții privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății venitului minim garantat;
- 19) Verifică prin anchete sociale situația materială a beneficiarilor de venit minim garantat;

Alte atribuții:

1. Potrivit Dispoziției primarului comunei Urechești, îndeplinește atribuția de ofiter de stare civilă delegat;
3. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
4. Are obligația respectării Regulamentului 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 ;
5. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8:00-16:30
6. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
7. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
8. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
9. 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 serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;
10. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
11. Are obligația să cunoască reglementările aplicabile, procedurile Sistemului de Management Integrat, să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-și îndeplini responsabilitățile ce-i revin în condiții de eficiență și eficacitate;
12. Are obligația de a se informa asupra conținutului dispozițiilor emise de către Primarul Comunei Urechești și asupra conținutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Comunei Urechești și de a duce la îndeplinire actele administrative enunțate;
13. Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
14. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului

si asigura aplicarea corecta acestuia;

15. Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu cetatenii;

16. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;

Responsabilități:

- răspunde de îndeplinirea la timp și corect a atribuțiilor ce revin prin fișa postului;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru nereguli constatate cu ocazia verificărilor efectuate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani în sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar

- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: serviciile, birourile, compartimentele din cadrul U.A.T Urechești și alte instituții

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: NU

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: DA

c) cu persoane juridice private: DA

3. Limite de competență: DA

4. Delegarea de atribuții și competență: Cu mandat încredințat pentru: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Luca Petru-Iulian

2. Funcția publică de conducere: Secretarul Comunei Urechești

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: 29.12.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

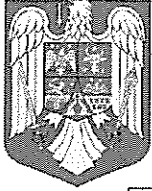
3. Data:

Avizat de :

1. Numele și prenumele

2. Funcția: 3. Semnătura: _____

4. Data:



Denumirea autorității sau instituției publice COMUNA URECHEȘTI	APROBAT Primar, Talaba Nicolae
COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE	
FUNȚIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE	

FIȘA POSTULUI

Anexa anunt
7403/29.12.2022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier superior
2. Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: implementarea prevederilor legale privind impozitele și taxele locale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și (tehno) redactare
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudine de a lucra cu documente
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
- Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- Punctualitate
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Aptitudini de calcul
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu
- Preocupare continuă pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale
- Respectul față de lege
- Loialitatea față de interesul instituției
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate
- Cunoașterea specificului administrației publice
- Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu
- Adaptabilitatea și flexibilitatea în îndeplinirea atribuțiilor

Atribuțiile postului :

- Asigura urmărirea, colectarea impozitelor și taxelor locale la persoane fizice/juridice ;
- Intocmeste zilnic Registrul de casa și desfasurator al incasarilor pe care le indosariaza;

- Verifica si raspunde de modul de descarcare in parti a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- Respecta disciplina financiara privind incasarile si platile in lei;
- Incaseaza in numerar impozitele si taxele fiscal si nefiscale;
- Asigura urmarirea permanenta a incasarii impozitelor si taxelor locale;
- Verifica, numara numerarul incasat;
- Asigura integritatea si securitatea numerarului din casa;
- Intocmeste documentele(foi de varsamant, OP-uri in vederea predarii numerarului incasat);
- Asigura predarea numerarului incasat la Trezoreria Onesti cu respectarea reglementarilor in vigoare;
- Intocmeste si elibereaza la cerere certificatele de atestare fiscala precum si adeverintele de stare materiala pentru contribuabili, judecatorie, executori judecatoresti sau bugetari, politie;
- Tine evidenta matricolelor mijloacelor de transport, terenuri, cladiri in proprietatea contribuabililor persoane fizice/juridice;
- Intocmeste Declaratia fiscala privind taxa pe mijloace de transport;
- Efectueaza inscrieri si radieri auto in conformitate cu legislatia si reglementarile actuale in vigoare;
- Asigura inregistrarea vehiculelor care nu sunt supuse inmatricularii;
- Intocmeste referate si rapoarte de specialitate aferente proiectelor de acte administrative ce fac parte din sfera domeniului de activitate;
- Contribuie la elaborarea in termen a proiectului de hotarare privind stabilirea taxelor si impozitelor locale, pentru anul urmator;
- Asigura intocmirea si transmiterea corespondentei privind activitatile pe care le desfasoara;
- Arhiveaza documentele elaborate in cadrul sectorului de activitate;
- Colaboreaza cu compartimentul executarii silite privind modul in care persoanele fizice vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local reprezentand impozite si taxe locale;
- Elaboreaza analize si statistici, precum si documentatia privind aplicarea si executarea legilor, necesare pentru realizarea competentei compartimentului;
- Comunica prin documente justificative necesarul de tehnica de calcul si soft in vederea elaborarii propunerilor pentru programul anual al achizitiilor publice;
- Tine evidenta termenului de prescriptie la impozit pe cladiri, teren, auto, taxa firma, precum si urmarirea veniturilor din concesiuni/ inchirieri si taxa salubritate persoane fizice.
- Inregistreaza in evidentele contabile analitice si sintetice toate contractile de concesiuni, inchiriere, vanzare, etc;
- Inregistreaza in evidentele contabile toate creantele rezultate din concesiuni, inchirieri, vanzare si asociere;
- Inregistreaza in evidentele contabile distinct debitele rezultate din contracte de concesiuni, inchiriere, vanzare, asociere, a majorarilor si penalitatilor de intarziere, precum si a incasarilor aferente acestora;
- Evidentiaza T.V.A.-ul;
- Transmite compartimentului de executarii silite sentintele investite cu titlu executoriu, avand ca obiect sume cuvenite bugetului local, ca urmare a actiunilor in instant;
- Transmite instiintarile de plata;

Alte atribuții:

1. Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
2. Are obligatia respectării Regulamentului 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 ;
3. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8:00-16:30
4. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fizice adecvate, asigurându-se că nu există situații de

oboseală, consum de alcool , etc .) ;

5. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

6. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

7. 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 serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

8. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

9. Are obligația să cunoască reglementările aplicabile, procedurile Sistemului de Management Integrat, să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-si îndeplini responsabilitățile ce-i revin în condiții de eficiență și eficacitate;

10. Are obligația de a se informa asupra conținutului dispozițiilor emise de către Primarul Comunei Urechești și asupra conținutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Comunei Urechești și de a duce la îndeplinire actele administrative enunțate;

11. Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;

12. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă acestuia;

13. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu cetățenii;

14. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

Responsabilități:

- răspunde de îndeplinirea la timp și corect a atribuțiilor ce revin prin fișa postului;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru nereguli constatate cu ocazia verificărilor efectuate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

5. Denumire : Consilier

6. Clasa: I

7. Gradul profesional: superior

8. Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani în sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar

- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: serviciile, birourile, compartimentele din cadrul U.A.T Urechești și alte instituții

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: NU

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: DA

c) cu persoane juridice private: DA

3. Limite de competență: DA

4. Delegarea de atribuții și competență: Cu mandat încredințat pentru: _____

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Luca Petru-Iulian

2. Funcția publică de conducere: Secretarul Comunei Urechești

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: 29.12.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data:

Avizat de :

1. Numele si prenumele

2. Funcția: 3. Semnătura: _____

4. Data: