

**COMUNA PETRESTI
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE
CU APĂ ȘI DE CANALIZARE**

**FIȘA POSTULUI
Nr. 2**

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONTABIL
2. Nivelul postului: EXECUȚIE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională.
4. Scopul principal al postului:

Desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scop principal este evidența contabilă a SPAAC.

E. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare, profil economic
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel de beză.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu necesită.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵): *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Atribuții Contabilitate

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și de Canalizare Petresti în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
- d. Contabilitatea decontărilor;

e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole, a. iniate).

f. Întocmirea și semnarea tuturor documentelor contabile și situații financiare ale SPAAC, precum și semnătura electronică a documentelor în FOREXEBUG.

2. Asigură

- respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

- Întocmirea și semnarea tuturor documentelor privind efectuarea plăților reprezentând cheltuieli aferente activității desfășurate de SPAAC Petresti;

- Întocmirea, semnarea, depunerea și ridicarea tuturor documentelor contabile de la Trezoreria Carei, Banca Transilvania Carei;

- Efectuarea angajamentelor bugetare și recepțiile acestora în FOREXEBUG;

- Întocmirea statelor de plată, a declarațiilor aferente salariilor și depunerea acestora la ANAF;

3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului;

4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin SPAAC Petresti;

5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

6. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală;

7. Asigură informarea în domeniu pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local.

8. Întocmește rapoartele de specialitate și referatele de necesitate către Consiliul Local, șef serviciu și primar pe linie financiar-contabilă și resurse umane SPAAC;

9. Participă la ședințele Comisiei de specialitate pentru probleme specifice SPAAC;

10. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte;

11. Ține evidența contabilă a furnizorilor, clientilor și face corespondența specifică cu aceștia;

12. Ține evidența contabilă a materialelor, cantitativ și valori. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea și existența semnăturilor legale;

13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie;

14. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;

15. Verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

16. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii taxelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus;

17. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de SPAAC Petresti;

18. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

19. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

20. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare, a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030, a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier, a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier;

21. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;
22. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
23. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
24. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
25. Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.
26. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix;
27. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
28. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din balanță;
29. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului SPAAC Petresti;
30. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
31. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
32. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor;
33. Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor.Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezorerie pentru operațiuni de trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului. În prealabil verifică existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, nota de intrare/recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind numărul de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmăreșteca situația de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
34. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezorerie pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor.
35. Întocmește prognoza cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite de Trezorerie.
36. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de trezorerie pe baza recapitulației, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
37. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul informatic.
38. Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
39. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificareși concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
40. Răspunde de componența soldului conturilor.
41. Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
42. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.

43. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFP în condițiile OG nr. 119/1999 cu modificările și completările ulterioare. Aplică viza de control financiar preventiv propriu, la partea veniturilor, pe toate documentele conform legislației în vigoare.

44. Asigură circulația documentelor în cadrul serviciului și cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a primarului.

45. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei conform Decretului nr. 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:

- încasările și depunerile de numerar;
- plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.

46. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri – analitic corespunzător.

47. Ține evidența contului – Furnizori debitori – avansuri furnizori și- Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.

48. Ține evidența contului – Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.

49. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont.

50. Urmărește listarea documentelor de evidență contabilă, lunar (registrul jurnal, fișe de cont, balanțe).

51. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară și străinătate în conformitate cu legislația în vigoare.

52. Întocmește, la darea de seamă lunară și trimestrială, nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează.

53. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 – rezultatul patrimonial pentru SPAAC. Întocmește anual vota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul reportat,

54. Face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare recepție.

55. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții.

56. Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF nr. 1792/2002.

57. Întocmește darea de seamă lunară, introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP la termenul stabilit de acesta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Satu Mare.

58. Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii nr. 82/1991, republicată, cont 7702, la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

59. Introduce zilnic de pe documente datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.

60. Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității.

61. Efectuează plățile și încasările în numerar reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul), restituiri taxe, plăți și încasări diverse pe baza documentelor de plată vizate și aprobate de CFP.

62. Aplică pe statele de plată sau pe celelalte documente stampila "ACHITAT" sau "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul persoanei căreia nu i s-au achitat sue respective.

63. Depune actele la Trezoreria orașului Carei și bancă, ridică extrasele de cont verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

64. Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul registrului de casă, pe bază de documente justificative.

65. Zilnic stabilește dacă soldul de casă este completat corect și îl reportează pe fila din ziua următoare, sub semnătură în registrul de casă.

66. Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare, extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate, pe beneficiari, în vederea rectificărilor de buget.

67. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite.

68. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale, pe baza documentelor primite.

69. Ține evidența contului – Disponibil la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.

70. Întocmește, pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor – anexele 12 și 13 – Darea de seamă.

71. Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică.

72. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs.

73. Întocmește situația privind execuția bugetului SPAAC (venituri și cheltuieli), situația privind plățile la sfârșitul fiecărei luni.

74. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii nr. 22/1968.

75. Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate.

76. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG nr. 48/2005.

77. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.

78. Întocmește procesul verbal de inventariere.

79. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.

80. Întocmește trimestrial componența soldurilor.

81. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pe cele două secțiuni conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare.

82. Întocmește rapoartele de specialitate a proiectelor de hotărâre ce privesc bugetul, execuția bugetară, inventarierea, casarea, etc.

83. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului SPAAC Petresti.

84. Participă alături de ceilalți angajați a SPAAC la citirea contoarelor de apă și încasarea contravalorii consumului de apă de la persoanele fizice și juridice.

85. Introduce în sistemul informatic chitanțele.

86. Arhivează documentele pe care le gestionează.

87. Întocmește și distribuie facturi către clienți

88. Participa la citirea contoarelor de apă

Atribuții Buget

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului SPAAC Petresti;

2. Elaborarea proiectelor bugetului SPAAC, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

4. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare;
 5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
 6. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
 7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
 8. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
 9. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
 10. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
 11. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Petresti, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului SPAAC, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
 12. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Petresti a conturilor de execuție ale bugetului SPAAC, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
 13. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
 14. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
 15. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către SPAAC de la diferiți agenți de creditare;
 16. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
 17. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența SPAAC cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
 18. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
 19. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
 20. Întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;
 21. Transmite către Compartimentul financiar contabil pentru verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente în vederea întocmirii bilanțului consiliului local Petresti;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, de către Primar prin dispoziție și prin hotărâri ale Consiliului Local.

Atribuții privind disciplina muncii:

1. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
2. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
3. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă:

1. Să-și desfășoare activitatea după pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect computerul, echipamentele periferice, alte aparate și mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul de protecție și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat spre păstrare, dacă va fi cazul;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor ărecum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștința angajatorului sau a conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
10. Întocmește și tine evidenta tuturor actelor necesare pentru ITM Satu Mare

Atribuții de prevenire și stingere a incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul unității;
2. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. Să comunice imediat angajatorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. Să coopereze cu angajatorul și alți salariați desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
6. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții SCIM - Membru Comisie

1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a

situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

2. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

3. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONTABIL
2. Clasă:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară:

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: *CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PETRESTI, PRIMAR.*

- superior pentru:

- *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

b) *Relații de control:* în limitele de competență

c) *Relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* după caz

c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

2. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

3. Delegarea de atribuții:

a) *Înlocuit de:*

b) *Înlocuiește pe:*

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Marchis Gheorghe Otto

2. **Funcția:** *Primar*

3. **Semnătura:** *OTO*

4. **Data întocmirii:** 01.10.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**