



**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L I L F O V**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DASCĂLU**  
**J U D E Ţ U L I L F O V**

Nr. 11217 / 29.11.2024

**A N U N Ţ   C O N C U R S**

**PRIMĂRIA COMUNEI DASCĂLU** cu sediul în comuna Dascălu, str. Victoriei, nr. 87, judeţ Ilfov, **Cod Fiscal 4420783**, în conformitate cu prevederile art. VII alin (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene coroborat cu art. VII alin (7) din Ordonanţa de urgenţă nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată şi cu normă întreagă, a funcţiei publice de execuţie vacante de:

– ***Referent, clasa III, grad profesional Superior – Compartiment Impozite Taxe şi Achiziţii Publice;***

**Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei publice de execuţie vacante de *Referent, clasa III, grad profesional Superior – – Compartiment Impozite Taxe şi Achiziţii Publice* sunt :**

- studii medii, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Dascălu din comuna Dascălu, str. Victoriei, nr. 87, judeţ Ilfov în data **09 Ianuarie 2025, ora 12:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Dascălu din str. Victoriei, nr. 87, judeţ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul primăriei şi la avizier, respectiv **de la data 29.11.2024 până la data de 17.12.2024, ora 16:00**. Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 38 alin. (2) din Anexa 10 la la OUG nr. 57/2019 privind Normele privind organizarea şi dezvoltarea

carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. **(vezi Anexa I).**

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **24.12.2024**, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021.267.31.88, persoană de contact: *doamna Carp Camelia – Consilier Principal, Primăria Dascălu*, email: *contact@comunadascalu.ro*.

***Bibliografie/Tematică propusă pentru concurs:***

1. Constituția României, republicată.

**cu tematica** *Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.*

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Integral.*

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.*

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Reglementări privind codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II Statutul funcționarilor publici.*

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Accesul la informațiile de interes public.*

6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.*

7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Integral.*

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscal, Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale, Raportul juridic fiscal, Competența organului fiscal central, Competența organului fiscal local, Actele emise de organele fiscale.*

9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Principii și reguli bugetare, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Procesul bugetar.*

10. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Integral.*

11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Principii, reguli și responsabilități, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Procesul bugetar.*

12. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Cap. II Secțiunea I, Secțiunea II, Secțiunea III, Secțiunea V.*

13. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Capitolul I și Capitolul II.*

14. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** *Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din 24.12.2002.*

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,**  
**MANEA MUGUREL COSTIN**





**Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente** (conform art. 38 alin. (2) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii) :

**Art. 38. –**

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a);
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

**Funcția publică solicitată:** .....

Data organizării concursului: .....

Numele și prenumele candidatului: .....

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: .....

E-mail: .....

Telefon: .....

### Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Studii superioare de scurtă durată :

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Studii superioare de lungă durată :

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Alte tipuri de studii :

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Limbi străine <sup>1)</sup> :

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
|       |       |       |        |
|       |       |       |        |
|       |       |       |        |

Cunoștințe operare calculator <sup>2)</sup> :

Cariera profesională <sup>3)</sup> :

| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |

**Declarații pe propria răspundere <sup>4)</sup>**

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că :

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că :

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcției publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>6)</sup>, declar următoarele :

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respective cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin (4) și art. 89 alin (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități :

- solicit
- nu solicit

adaparea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs :

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnatura .....

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European comun de referință pentru limbi străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în instituția în care candidatul nu solicită expertiză preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.



|   |  |
|---|--|
| Denumirea autorității sau instituției publice | <b>PRIMĂRIA COMUNEI DASCĂLU</b>            |
| Direcția generală                             | --   |
| Direcția                                      | --   |
| Serviciul                                     | --   |
| Biroul/Compartimentul                         | <b>TAXE, IMPOZITE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE</b> |

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
Nr. .... /2024

| <b>Informații generale privind postul</b>   |  |
|---|--|
| Denumirea postului  | <b>REFERENT</b>  |
| Nivelul postului  | <b>EXECUȚIE</b>  |
| Clasa   | <b>III</b>   |
| Gradul profesional  | <b>SUPERIOR</b>  |
| Vechimea în specialitate necesară   | <b>7 ANI</b>   |
| <b>Descrierea postului</b>  |  |
| Scopul principal al postului <sup>1</sup>   | îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare |
| Atribuțiile postului <sup>2</sup>   |  |
| - Introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile; |  |

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

<sup>2</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- Efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor
- Juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- Stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru
- Nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- Verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- Efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor,
- Persoane juridice;
- Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- Exerciță controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este



- cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
  - Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru
  - Nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
  - Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
  - Colaborează și sprijină activitatea de executări silită, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
  - Verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
  - Întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
  - Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
  - Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
  - Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.
  - Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
  - Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  - Înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
  - În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
  - Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
  - Inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
  - Întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
  - Inregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
  - Intocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
  - Introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
  - Păstrează confidentialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

### Condiții pentru ocuparea postului

|   |  |
|---|--|
| Nivelul studiilor <sup>3</sup>                              | studii medii, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat |
| Domeniul studiilor <sup>4</sup>                             | --   |
| Perfecționări/specializări <sup>5</sup>                     | --   |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator <sup>6</sup> | nivel elementar  |
| Cunoașterea limbii Engleze/Franceze <sup>7</sup>            | --   |

### Competențe necesare exercitării funcției publice

|                                  | Denumirea competenței generale              | Nivelul de complexitate |
|----------------------------------|---|-------------------------|
| Competențe generale <sup>8</sup> | Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | nivel operațional       |
|                                  | Inițiativă                                  | nivel operațional       |
|                                  | Planificare și organizare                   | nivel operațional       |
|                                  | Comunicare                                  | nivel operațional       |
|                                  | Lucru în echipă                             | nivel operațional       |
|                                  | Orientare către cetățean                    | nivel extins            |
|                                  | Integritate                                 | nivel extins            |

<sup>3</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>4</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>5</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

<sup>6</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>8</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;



|                      |   |                   |
|----------------------|---|-------------------|
|                      | Managementul performanței   | nivel operațional |
|                      | Dezvoltarea echipei   | nivel operațional |
|                      | Generarea angajamentului  | nivel operațional |
|                      | Promovarea inovației și inițierea schimbării                                      | nivel operațional |
| Competențe specifice | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>9</sup>                | --                |
|                      | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>10</sup> | --                |
|                      | Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>11</sup>                      | nivel elementar   |
|                      | Alte competențe specifice <sup>12</sup>   | --                |

| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                |   |
|   | Relații funcționale              | cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Dascălu           |
|   | Relații de control               | --  |
|   | Relații de reprezentare          | --  |
| Sfera relațională externă cu                    | Autorități și instituții publice | Instituția Prefectului Județului Ilfov, Trezoreria Ilfov și alte instituții publice |
|   | Organizații internaționale       | --  |
|   | Organizații internaționale       | --  |
|   | Persoane juridice private        | --  |
| Libertatea decizională <sup>13</sup>            |                                  |   |

<sup>9</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadru European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>11</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>12</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

<sup>13</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Delegarea de atribuții și competență | În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic |
|--------------------------------------|--|

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Întocmit<sup>14</sup></b>                          |                             |
| Numele și prenumele                                   | <b>PREDA MARIA</b>          |
| Funcția publică de conducere                          | <b>SECRETAR GENERAL UAT</b> |
| Semnătura   |                             |
| Data întocmirii                                       |                             |
| <b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b> |                             |
| Numele și prenumele                                   |                             |
| Semnătura   |                             |
| Data  |                             |
| <b>Contrasemnează<sup>15</sup></b>                    |                             |
| Numele și prenumele                                   |                             |
| Funcția   |                             |
| Semnătura   |                             |
| Data  |                             |

<sup>14</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

<sup>15</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.