



JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA BĂRBĂTEȘTI
Bodești, Principală nr.59, 247027 - Vâlcea
www.primariabarbatesti.ro
e-mail: barbatesti@vl.e-adm.ro
Nr. 5555 din 27.08.2026



ANUNȚ
ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII
PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

PRIMĂRIA COMUNEI BARBATEȘTI

cu sediul în comuna Barbătești, satul Bodești, str. Principală nr. 59 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit a) din OUG Legea 141/2025 și art. VII alin (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

Denumire post: Inspector , clasa I, grad superior

Tip compartiment: Compartiment

Denumire Compartiment: Contabilitate, Buget-finante

Primăria comunei Barbătești

Localitate: Barbătești

Județul: Vâlcea

DATA LOCUL SI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

- Concursul se organizează la Primăria comunei Bărbătești
- Proba scrisă în data de **28.09.2026, ora 10:00;**

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA
DOSARELOR:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Barbătești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Primăriei comunei Barbătești (<https://primariabarbatesti.ro>) interfața "Despre noi" secțiunea "Carieră", respectiv în perioada **27.08.2026- 15.09.2026.**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Barbatesti - Compartimentul Resurse-Umane, Salarizare ;

- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei comunei Barbatesti (<https://primariabarbatesti.ro>) interfața “Despre noi” secțiunea “Carieră”, respectiv în perioada **27.08.2026**.

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Barbatesti, persoana de contact consilier superior Gurita Daniela -Cristina.

CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Contabilitate(Domeniul de licență), Finanțe (Domeniu de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7 ani

Durată timp de muncă 8h/zi- 40 h/săptămână

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- cunoștințe Operare, MS Office, prin documente specifice, nivel mediu

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 - { conform anunțului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - gl) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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 al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Conținutul dosarului de concurs

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 pentru ocuparea postului deținut,

potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea necumplierii actului administrativ de numire în funcția publică, în situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind

depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a V-a cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea privind finanțele publice locale
6. Legea nr. 82/ 1991 a contabilității - Republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea contabilității
7. Ordin nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile cu tematica Ordin privind documentele financiar-contabile
8. Ordin nr. 1.954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice cu tematica Ordin privind aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice
9. Ordin nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Pregatește și întocmește cu asistenta tehnică de specialitate a DGFP Valcea și Consiliului Județean a proiectului de buget în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmărește dimensionarea curentă a cheltuielilor bugetare, necesitatea și oportunitatea

cheltuielilor ce urmeaza a se cuprinde in bugetul local si al institutiilor subordonate Consiliului Local Barbatesti;

- Intocmeste si centralizeaza bugetele de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate Consiliului Local Barbatesti si ale activitatilor finantate din venituri proprii;
- Intocmeste memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finantare pe care le inainteaza DGFP Valcea si Consiliului Judetean Valcea;
- Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;
- Întocmește bilanțul contabil;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la expunerile de motive pentru proiectele de hotarari cu privire la la aprobarea bugetului propriu al Consiliului Local Barbatesti, a listelor de investitii cu finantare integrala sau partiala de la bugetul local;
- Intocmeste documentatiile cu privire la rectificarea bugetului local, referitoare la modificarea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virarilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza dupa caz Consiliului Local Barbatesti sau Primarului;
- Intocmeste documentatia necesara utilizarii fondului de rulment;
- Analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local,informeaza primarul asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare ce trebuie luate atunci cand se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederilor legale;
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- Intocmeste documntatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in bugetul propriu al Consiliului Local Barbatesti ,raspunde de corectitudinea documentelor ce se inainteaza la trezorerie;
- Urmareste disponibilul de fonduri existente in trezorerie in contul Consiliului Local Barbatesti si in functie de acesta stabileste platile ce trebuie efectuate informand Primarul;
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului consiliului Local Barbatesti ,cat si a sumelor primite in bugetul local drept alocatii bugetare pentru executarea cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite;
- Verifică și centralizează dările de seamă, ale unităților din subordine;
- Intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale si le depune la DGFP Valcea;
- Urmareste efectuarea in numerar sau virament a tuturor platilor efectuate prin trezorerie, ridica extrasul de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acesta;
- Urmareste alimentarea conturilor cu sume la nivelul creditelor bugetare și modul de cheltuire al acestora;
- Participa la elaborarea studiilor privind impozitele si taxele locale;
- Intocmirea statelor de plata în conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea;
- Raspunde impreuna cu primarul de executarea bugetului si a planurilor de venituri si cheltuieli;
- Exercita zilnic controlul asupra operatiunilor efectuate prin casierie si ia masuri corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii;

- Ssigura elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii, urmareste mentinerea echilibrului financiar a capacitatii de plata si desfasurarea unei activitati eficiente;
- Intocmeste materialele privind contul de incheiere a exercitiului financiar pe anul precedent in vederea aprobarii acestuia de catre Consiliul Local;
- Urmareste efectuarea in termen a decontarilor ce se impun;
- Evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității primăriei;
- Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii 42/1990;
- Urmărește și verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei ;
- Angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de conducatorul unitatii in toate operatiunile patrimoniale verifica existenta documentelor care sa ateste receptionarea cantitatilor livrate de furnizori si a masurilor luate in cazul constatarii unor eventuale diferente;
- Verifica statele de plata, indemnizatiile de nastere si ajutoarele sociale;
- Intocmește file de cec numerar pentru achitarea drepturilor salariale, drepturi pentru deplasari in interesul serviciului, alte cheltuieli materiale;
- Elibereaza adeverinte de salariat;
- Raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate, urmarind circuitul acestora in cadrul legal;
- Face parte și coordonează Comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei;

De asemenea,

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice locale și alte instituții de profil;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate, lucrările efectuându-se în termenele legale, după caz cele solicitate;
- Elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea lucrărilor de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise;
- Asigura efectuarea lucrarilor și dactilografierii acestora din domeniul de specialitate și transmite spre prelucrare aceste date în mod editabil (word/excel) cu respectarea normelor de tehnică legislativă (referat compatriment motivat în fapt și drep) ;
- Asigură dezbateră și popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementează activitatea în domeniu;
- Răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate în cadrul compartimentului;
- Urmarește rezolvarea corespondenței în termenele legele și înștiințează de îndată primarul cu privire la nerespectarea acestora;
- Asigură întocmirea documentelor de interes public și publicarea acestora pe site-ul instituției, la

domeniul specific;

-Elaboreaza si inainteaza spre aprobare programe de informare si educatie specifica,

-Se interesează în fiecare dimineață la începutul programului de lucru de corespondența care îi va fi distribuită, verifică corespondența electronică și va răspunde în termenele legele, înștiințând de îndată superiorii cu privire la problemele întâmpinate în vederea rezolvării acestora; Se impune ca fiecare utilizator de PC să-și asigure confidențialitatea și să asigure siguranța datelor din PC, e-mail-uri etc prin protejare cu parolă; Respectă normele DGPR;

-Pe line de SCIM: Identifică obiectivele specifice postului deținut; Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice; Stabilește și aplică procedurile care trebuie urmate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului, după luarea la cunoștință a procedurilor care le sunt difuzate; Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile; Evaluează realizarea obiectivelor specifice; Informează prompt Comisia (Comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin Dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului; Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției; Participă la

ședințele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

-In cazul deplasării în altă localitate se eliberează delegație/Ordin de deplasare semnată de primar, viceprimar sau secretar purtând nr. de înregistrare cu motivarea scopului deplasării;

- Obligația depunerii declarațiilor de avere și interese în termen legal;

- Verifică orice informație cu privire la incompatibilități, conflicte de interese în desfășurarea activității;

- Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă la arhiva instituției, arhivează documentele pe care le generează și administrează;

-Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă postului: 8,00-16,00;

-Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic 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 personalul cu funcție de conducere în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

-Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

-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;

-Are obligația de a semnala superiorului ierarhic oric eneregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

- Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului Etic;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul, după caz;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu următoarele instituții: Instituția Prefectului județului Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea, Inspectoratul Județean de Poliție, Poliția Barabotești, IGSU, alte instituții.
- De asemenea, păstrează confidențialitatea asupra oricăror fapte, informații sau documente de care ia cunoștință în exercitarea activității, care nu au caracter public luând măsuri în ceea ce privește conduita funcționarilor publici;
- Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- Participă la acțiuni și intervenții privind situațiile de urgență – prevenire și stingerea incendiilor, limitarea pagubelor provocate de inundații, protecție civilă, cutremure, inundații, alte situații de urgență, acțiuni din oficiu conform legilor specifice și la solicitarea persoanelor/organelor abilitate;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, cu respectarea drepturilor salariale corespunzătoare, timp liber, concediu de odihnă legal etc.
- Este obligat ca în cazul efectuării concediului de odihnă de a lua toate măsurile necesare în vederea efectuării acestuia, sau pe perioada cât este plecat la cursuri pregătire sau alte activități care impun lipsa pe perioadă mai îndelungată de la serviciu, să asigure formarea, instruirea unei persoane adecvate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea fluidizării activității, rezolvării unor probleme în timp rezonabil și va da în indicații, sugestii, îndrumări, în măsura posibilităților, prin orice mijloace.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziție a primarului, fișele posturilor considerându-se implicit actualizate.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte atribuții dispuse de conducătorul autorității publice locale, în funcție de pricepere și competențe cu înștiințarea prealabilă a funcționarului; fișa postului se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice.

Intocmit,
Compartiment Resurse-Umane,