ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI FORASTI
NR.7648 DIN 30 .06.2022

ANUNT

privind organizarea a trei (3) concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de executie vacante, in data de 23.08.2022

In conformitate cu dispozitiile art.618 alin.(2) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/ 03. 07. 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Primăria comunei Forasti cu sediul in com. Forasti, Str. Principala , nr. 1,organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a trei (3) funcţii publice de executie vacante:

- functia publica vacanta de execuţie de **consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul juridic** ;
- functia publica vacanta de execuţie de **consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul achizitii publice si resurse umane** ;
- functia publica vacanta de execuţie de **inspector , clasa I, grad profesional principal, compartimentul urbanism** .

Durata timpului de lucru : durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana .

Locul desfăşurarii concursului: sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Data publicarii anuntului :22.07.2022

Perioada de depunere a dosarelor: 22.07.2022- 10.08.2022

Data probei scrise: 23.08. 2022, ora 11.00, la sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Persoana de contact : Enachi Anisoara, secretar general comuna ; Telefon/fax: 0230542924/ 0230536710;telefon mobil:0740/685615, E-mail: forasti@prefecturasuceava.ro.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIŢII GENERALE

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Forasti, judetul Suceava, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei si pe site-ul ANFP, respectiv in perioada **22.07.2022- 10. 08.2022** si trebuie sa contina obligatoriu documentele prevazute la art.49 din Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si anume :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 ;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
[{*}] e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

[(*)] **f)** copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar;
[(*)] **i)** declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008 .
Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute anterior , precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziţie candidaţilor la sediu, prin intermediul secretarului comisiei de concurs

I CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE **CONSILIER JURIDIC , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC**

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenta in domeniul stiinte juridice.
- minim 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie de consilier juridic, grad profesional asistent ;

B. BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA:

1. Constituția României;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI (Titlul I, Titlul II), Partea VII;

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. 554/2004 a contenciosului administrativ;

6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil - Cartea III, V, VI;

7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă - Cartea I, II, V;

8. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare ;

9. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

10. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificarile si completarile ulterioare ;

11. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare .

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

C. ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI

1. Asigură asistență juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate sta comuna Forasti, Consiliul Local al comunei Forasti sau Primarul comunei Forasti .
2. Reprezintă Consiliul Local al comunei Forasti, comuna Forasti și Primarul comunei Forasti în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești de diferite grade, în care aceștia sunt parte.
3. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
4. La solicitarea autorității pe care o reprezintă promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând diligențele necesare pentru obținerea unor soluții favorabile.
5. Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție etc, în cauzele în care comuna Forasti, Primarul, Consiliul Local sunt părți.
6. Comunică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al primarului, în vederea executării, hotărârile judecătorești prin care sunt stabilite obligații în sarcina comunei, Primarului sau Consiliului Local.
7. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
8. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene.
9. Solicită efectuarea unor lucrări de carte funciară: dezmembrări, comasări, intabulări imobile.
10. Actualizează baza de data cu privire la dosarele de instanță nou intrate, în baza citațiilor și documentației primite.
11. Fundamentează prin referat motivat și propune Primarului emiterea dispozițiilor privind retrocedare în natură sau acordarea despăgubirilor legale, conform prevederilor Legii nr. 10/2001.

12. Asigură și urmărește executarea hotărârilor judecătorești susceptibile de executarea pentru a evita plata cheltuielilor de executare silită.

II CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE**

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licență sau echivalenta.
- minim 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie de consilier achizitii publice, grad profesional asistent .

B. BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

1. Constituția României;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea I, Partea III, Partea V, Partea VI (Titlul I, Titlul II), Partea VII;

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. LEGE nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu completările si modificările ulterioare;

6. HOTĂRÂRE nr. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările si modificările ulterioare;

7. LEGE nr. 101 / 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

8. Ordonanța de Urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017 - privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de conceiune de lucrări și concesiune de servicii;

9. HG nr.419/2018 **pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor - cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.**

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

C. ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI

1. Participa la intocmirea programului anual si de perspectiva care se supune aprobarii consiliului local in domeniul investitiilor si reparatiilor de drumuri, pasaje, etc.
2. Participa la intocmirea rapoartelor privind promovarea investitiilor, avand la baza documentatiile tehnice verificate si predate de catre compartimentele din cadrul institutiei, in vederea aprobarii de catre consiliul local a indicatorilor tehnico-economici.
3. Intocmeste, pe baza referatelor de necesitate si a rapoartelor privind indicatorii tehnico-economici aprobati prin hotarari ale consiliului local, lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la bugetul local si supune aprobarii consiliului local.
4. Participa la introducerea in Lista de investitii a obiectivelor, pentru care consiliul local a aprobat indicatorii tehnico-economici.
5. Elaboreaza materialele de informare catre Consiliul Local si intocmeste referate pentru emiterea dispozitiilor primarului.
6. Intocmeste Strategia anuala de achizitii publice pe baza referatelor de necesitate intocmite si aprobate de catre ordonatorul de credite .
7. Intocmeste Programul anual de achizitii publice ca parte integranta din Strategia anuala de achizitii publice.
8. Asigura aprobarea de catre ordonatorul de credite a Strategiei anuale de achizitii publice si a Programului anual de achizitii publice.
9. Urmareste si efectueaza permanent actualizarea Strategiei anuala de achizitii publice si a Programului anual de achizitii publice, ori de cate ori este necesar.
10. Asigura publicarea Programului anual de achizitii publice pe SEAP.
11. Intocmeste referatele de numire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice, in vederea emiterii dispozitiei primarului.
12. Asigura publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare, de atribuire, inclusiv comunicari).
13. Asigura si participa la desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare.
14. Asigura si participa la desfasurarea achizitiilor directe, conform legislatiei in vigoare.
15. Asigura si participa la intocmirea contractelor de achizitii publice.
16. Asigura si participa la arhivarea documentelor in conformitate cu legislatia in vigoare.
17. Intocmeste referate de necesitate, strategia de contractare si intocmeste documentatiile de atribuire sau documentatiile descriptive necesare demararii procedurilor de achizitii publice.
18. Intocmeste rapoartele si propunerile pentru emiterea dispozitiilor primarului.
19. Asigura rezolvarea corespondentei ce-i este repartizata, in conformitate cu legislatia in vigoare.
20. Raspunde de informatiile si indrumarile pe care le transmite conducerii si superiorului ierarhic. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza.
21. Se informează şi studiază în permanenţă legislaţia în vigoare pentru domeniul in care isi desfasoara activitatea, fiind direct responsabil de aplicarea corecta a acesteia.
22. Intocmeste rapoarte privind contractele de achizitie publica atribuite lunar, trimestrial, semestrial, anual.
23. Raspunde de indeplinirea atributiilor pentru incadrarea in termenele limita si indeplinirea obiectivelor.
24. Pune la dispozitia ANAP si CNSC toate documentele solicitate pentru desfasurarea in bune conditii a procedurilor de achizitie publica.
25. Colaboreaza in exercitarea atributiilor de serviciu atat cu personalul din cadrul compartimentului functional din care face parte cat si cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile si serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
26. Respecta prevederile legislatiei in vigoare cu privire la sanatatea si securitatea in munca.
27. Utilizeaza programele informatice SEAP si SAP/SICO.
28. Acordă sprijin şefului de birou în identificarea obiectivelor şi a riscurilor.
29. Solutioneaza problemele de natura juridica aparute in cadrul procedurilor de achizitii publice, conform legislatiei specifice in vigoare, cum ar fi formularea punctelor de vedere la contestatiile inaintete la CNSC/instante, etc. si totodata, acorda sprijin de natura juridica personalului din cadrul compartimentelor in acest sens.
30. Colaboreaza cu compartimentul juridic pentru solutionarea celor mai sus mentionate.

III CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE **INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI URBANISM**

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenţă sau echivalenta in unul din domeniile : urbanism, arhitectura sau constructii ;

- minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie de inspector principal .

B.BIBLIOGRAFIE :

1.Constituţia României, republicată;
2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare (codul administrativ);
3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6.Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
7.H.G.R. nr. 525/1996 - pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8.Ordinul nr. 839/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare.

C.TEMATICA:

1.Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale; Autorităţile publice;
2.Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică. Statutul funcţionarilor publici. Răspunderea administrativă;
3.Prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare; egalitatea de şanse si de tratament între femei şi bărbaţi;
4.Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii-accesul nediscriminatoriu;
5. Autorizarea executării lucrărilor de construcţii; Emiterea Certificatelor de Urbanism; Răspunderi şi sancţiuni;
6. Amenajarea teritoriului; Atribuţii ale administraţiei publice; Atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale; Certificatul de urbanism; Documentaţii de urbanism;Sancţiuni;
7. Regulamentul general de urbanism; Norme metodologice privind finanţarea elaborării şi/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităţilor şi a regulamentelor locale de urbanism;
8. Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcţii. Certificatul de Urbanism; Autorizaţia de construire/desfiinţare; Situaţii speciale urbanistice şi tehnice.

D. ATRIBUŢIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- stabileste orientarile generale privind amenajarea teritoriului comunal;

- urmareste respectarea Regulamentului General de Urbanism si a PUG -ului;
- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice,culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei Forăşti pentru Consiliul Judetean Suceava, in vederea elaborarii certificatelor de urbanism;
- tine evidenta constructiilor de pe raza comunei Forăşti, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Forăşti, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- constata si incheie procese verbale de constatare a contraventiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Forăşti;
- urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (incendii, inundatii, etc.);
- duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului, autorizarea constructiilor, etc.;
- colaboreaza cu Oficiul Judetean de Cadastru in vederea asigurarii planurilor cadastrale, imobiliare pentru comuna Forăşti;
- monitorizeaza realizarea masurilor luate pentru buna gospodarire a localitatii, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
- urmareste rezolvarea in termen a corespondentei ;
- in permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii, participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor precum si informatiile privind activitatea compartimentului;
-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;
- pune in aplicare prevederile Dispozitiei nr.130 din 15 iunie 2012 privind organizarea, implementarea si mentinerea unui Sistem de Control Managerial la Primaria comunei Forăşti ;
- orice alte atributii incredintate de catre primar sau secretar, scris sau verbal .

PRIMAR,

AVRAMIA BRADUT