

Autoritatea sau instituția publică :Primaria Municipiului Turnu Măgurele Serviciul : Dezvoltare Locală și Investiții Compartiment: Strategie Dezvoltare	Aprobat, Primar,
---	---------------------

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: INSPECTOR

2.Nivelul postului: Functia publica corespunzatoare categoriei: execuție

3.Scopul principal al postului:

- identificarea programelor de dezvoltare si a oportunităților de finantare
- crearea premiselor de dezvoltare a municipiului prin accesarea programelor de finanțare nerambursabilă internă și externă Condiții specifice pentru ocuparea postului2)

Atributiile postului6):

- Accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțărilor nerambursabile pentru informarea permanentă asupra programelor de finanțare,
- Identificarea și selectarea surselor și oportunităților de finanțare nerambursabilă necesare punerii în aplicare a proiectelor propuse de municipalitate;
- instiintarea factorilor de decizie ai municipalitatii cu privire la oportunitatile de finantarea si propunerea de idei de proiect pentru finantare din sursele identificate;
- Pregătirea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile,
- Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documenteție tehnică,
- Întocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate/ documentațiilor de avizare a lucrării și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă,
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru solicitarea de achiziții de lucrări/servicii/produse necesare implementărilor proiectelor cu fonduri nerambursabile,

- Participarea în cadrul echipelor de proiect la realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați ca membrii ai echipei de implementare prin dispoziția primarului,
Legătura permanentă cu organismele intermediare – ADR Sud Muntenia, BRCT Călărași, pentru informarea și acordarea de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă,
- Realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afișare temporară și permanentă), conform acordurilor/contractelor de finanțare,
- Întocmirea de notificări la contractele de finanțare nerambursabilă;
- Organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
- asigurarea implementării proiectelor cu finanțare națională :Programului Anghel Saligny și Programului de Consolidare a Clădirilor cu Risc Seismic (CCRS);
- întocmirea de cereri de transfer, raportări lunare și întocmirea de rapoarte de progres trimestriale la proiectele cu finanțare prin PNRR;
- Întocmirea situațiilor privind proiectele cu finanțare externă derulate, solicitate de diverse instituții: Consiliul Județean Teleorman, Prefectura județului Teleorman, Ministerul Dezvoltării , Lucrărilor Publice și Administrației și Ministerul Fondurilor Europene, etc.,
- Întocmirea situațiilor privind propunerile de proiecte pentru finanțări nerambursabile solicitate de diverse instituții: Consiliul Județean Teleorman, Prefectura județului Teleorman,etc ;
- Participarea la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare locală,
- Participarea la diverse simpozioane, seminarii, întâlniri și lansări de programe operaționale;
- identificarea și întreținerea relațiilor de parteneriat în scopul implementării proiectelor și/sau programelor de interes public;
- Organizarea de evenimente în vederea promovării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Inspector

2.Clasa :1

3 Grad profesional⁷⁾ : Principal

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relatii ierarhice:

subordonat fata de: Primar, viceprimar, ,șef serviciu Dezvoltare Locala și Investiții

superior pentru:.....

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primariei.

c)Relatii de control :verificare

d)Relatii de reprezentare :

2.Sfera relațională externă:

a)cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Teleorman,Instituti Prefectului Judetului Teleorman,

b)cu organizatii internationale :.....

c)cu persoane juridice private :da

3.Limite de competență⁸⁾ Are competență conform atribuțiilor postului

4.Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de⁹⁾:

- 1.Numele si prenumele
- 2.Functia publică de conducere: Sef serviciu Dezvoltare Locala si Investiții
- 3.Semnatura :
- 4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnătura
- 3.Data :

Contrasemnează¹⁰⁾

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Funcția publică: Viceprimar
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

Autoritatea sau instituția publică :Primaria Municipiului Turnu Măgurele Serviciul : Dezvoltare Locală și Investiții Compartiment Investiții	Aprobat, Primar,
--	---------------------

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului:**REFERENT SPECIALITATE**

2.Nivelul postului: Functia publica corespunzatoare categoriei: execuție

3.Scopul principal al postului: Asigură suport tehnic în pregătirea proiectelor de investiții publice și dezvoltare locală derulate de UAT Municipiul Turnu Magurele.

Condiții specifice pentru ocuparea postului2)

Atributiile postului6):

- întocmește programul de investiții publice , cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- întocmește și supune aprobării consiliului local listele cu propunerile privind programele anuale de investiții;
- propune promovarea de investitii noi si actualizeazarea listei obiectivelor de investitii;
- operarea de modificari in programul anual al investitiilor publice;
- întocmeste documente (referate de necesitate, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, note justificative lucrari suplimentare , etc) necesare achizitionarii de bunuri, servicii și lucrari cuprinse in programul de investitii publice aprobat ;
- Transmite documentele necesare achizitionarii de produse, servicii si lucrari (referate de necesitate caiete de sarcini , documentatii tehnico economice , proiecte tehnice, HCL de aprobare indicatori tehnico-economici), către Compartimentul de achiziții in vederea demararii procedurilor legale de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- colaboreaza cu compartimentul achiziții publice pentru buna desfășurare a investițiilor publice;
- Controlează respectarea termenelor de prestare a serviciilor
- participa în comisiile de evaluare a ofertelor atunci când este desemnat prin dispoziție a primarului sau când sunt solicitări din partea instituțiilor subordonate ;

- monitorizeaza și examineaza periodic respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de achiziții publice inițiate de către compartiment ;
- verifica documentațiile tehnico - economice(SF/DALI) și proiectele tehnice aferente investițiilor publice din punct de vedere al respectării cerințelor caietului de sarcini , al respectarii continutului cadru conform prevederilor legale în vigoare , precum și al încadrării costurilor estimate în standardele de cost în vigoare, după caz .
- întocmește raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenti obiectivelor de investiții;
- asigura verificarea proiectelor tehnice de către specialiști verifcatori de proiecte;
- urmărește obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor prevazute de lege , precum și a autorizației de construire;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Referent specialitate

2.Clasa :II

3 Grad profesional⁷⁾ : Superior

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relatii ierarhice:

subordonat fata de: Primar, viceprimar, șef serviciu Dezvoltare Locala și Investiții

superior pentru:.....

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primariei.

c)Relatii de control :verificare

d)Relatii de reprezentare :.....

2.Sfera relațională externă:

a)cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Teleorman,Institutia Prefectului Judetului Teleorman, b)cu organizatii internationale :.....

c)cu persoane juridice private :da

3.Limite de competență⁸⁾ Are competență conform atribuțiilor postului

4.Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de⁹⁾:

1.Numele si prenumele:,

2.Functia publică de conducere: Sef serviciu Dezvoltare Locala si Investiții

3.Semnatura :

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnătura

3.Data :

Contrasemnează¹⁰⁾

1.Numele si prenumele:

2.Funcția publică: Viceprimar

3.Semnătura:

4.Data:

Autoritatea sau instituția publică :Primaria Municipiului Turnu Măgurele Serviciul : Dezvoltare Locală și Investiții Compartiment: Strategie Dezvoltare	Aprobă, Primar,
---	--------------------

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: consilier juridic

2.Nivelul postului: Functia publica corespunzatoare categoriei: execuție

3.Scopul principal al postului:

- identificarea programelor de dezvoltare si a oportunităților de finanțare
- crearea premiselor de dezvoltare a municipiului prin accesarea programelor de finanțare nerambursabilă internă și externă

Condiții specifice pentru ocuparea postului2)

Atributiile postului6):

- Accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțărilor nerambursabile pentru informarea permanentă asupra programelor de finanțare,
- Identificarea și selectarea surselor și oportunităților de finanțare nerambursabilă necesare punerii în aplicare a proiectelor propuse de municipalitate;
- Instiintarea factorilor de decizie ai municipalitatii cu privire la oportunitatile de finanțarea si propunerea de idei de proiect pentru finanțare din sursele identificate;
- Informarea permanentă cu privire la modificările legislative;
- Pregătirea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile,
- Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentație tehnică,
- Întocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate/ documentațiilor de avizare a lucrării și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă,

- Întocmirea referatelor de necesitate pentru solicitarea de achiziții de lucrări/servicii/produse necesare implementărilor proiectelor cu fonduri nerambursabile,
- analizarea contractelor încheiate pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, aflate în implementare .
- analizarea documentelor furnizate de celelalte compartimente, din punct de vedere juridic;
- actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări legislative și pune la dispoziție persoanelor interesate din instituție noile informații pentru derularea activității acestora;
- apelează la specialiști în domeniu din instituție, în cazul în care problemele apărute sunt mai presus de experiența sa ;
- Participarea în cadrul echipelor de proiect la realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați ca membri ai echipei de implementare prin dispoziția primarului,
- Asigurarea managementului pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă națională și internațională;
- Legătura permanentă cu organismele intermediare – ADR Sud Muntenia, BRCT Călărași, pentru informarea și acordarea de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă,
- Realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afișare temporară și permanentă), conform acordurilor/contractelor de finanțare,
- Întocmirea de solicitări de finanțare nerambursabilă prin programele naționale,
- Întocmirea de notificări la contractele de finanțare nerambursabilă;
- Organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
- asigurarea implementării portofoliului de proiecte aferent Planului de Dezvoltare a Municipiului Turnu Magurele pentru perioada 2021-2027;
- Întocmirea situațiilor privind proiectele cu finanțare externă derulate, solicitate de diverse instituții: Consiliul Județean Teleorman, Prefectura județului Teleorman, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, etc.,
- Întocmirea situațiilor privind propunerile de proiecte pentru finanțări nerambursabile solicitate de diverse instituții: Consiliul Județean Teleorman, Prefectura județului Teleorman, etc ;
- Participarea la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare locală,
- Participarea la diverse simpozioane, seminarii, întâlniri și lansări de programe operaționale;
- identificarea și întreținerea relațiilor de parteneriat în scopul implementării proiectelor și/sau programelor de interes public;
- Organizarea de evenimente în vederea promovării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Raspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Consilier juridic

2.Clasa :I

3 Grad profesional⁷⁾ : superior

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relatii ierarhice:

subordonat fata de: Primar, viceprimar, șef serviciu Dezvoltare Locala și Investiții
superior pentru:.....

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primariei.

c)Relatii de control :verificare

d)Relatii de reprezentare :.....

2.Sfera relațională externă:

a)cu autoritati si institutii publice: Consiliul Judetean Teleorman,Institutia Prefectului Judetului Teleorman,

b)cu organizatii internationale :.....

c)cu persoane juridice private :da

3.Limite de competență8) Are competență conform atribuțiilor postului

4.Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de⁹⁾:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publică de conducere: Sef serviciu Dezvoltare Locala si Investiții

3.Semnatura :

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnătura

3.Data :

Contrasemnează¹⁰⁾

1.Numele si prenumele: Ing. 2.Funcția publică: Viceprimar

3.Semnătura:

4.Data:

Autoritatea sau instituția publică :Primaria Municipiului Turnu Măgurele Serviciul : Dezvoltare Locală și Investiții Compartiment: Strategie Dezvoltare	Aprobă, Primar,
---	--------------------

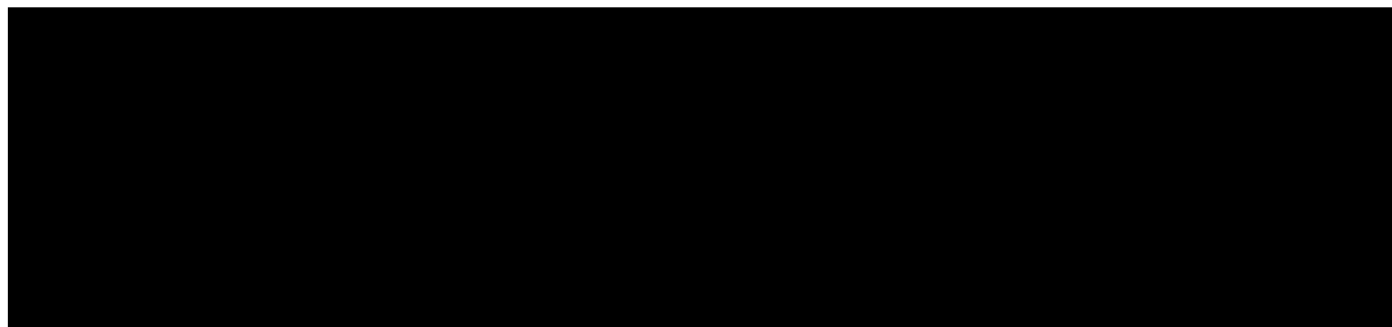
Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: **CONSILIER**

2.Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei: execuție

3.Scopul principal al postului:

- identificarea programelor de dezvoltare și a oportunităților de finanțare
 - crearea premiselor de dezvoltare a municipiului prin accesarea programelor de finanțare nerambursabilă internă și externă
- Condiții specifice pentru ocuparea postului2)



Atributiile postului6):

- Accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțărilor nerambursabile pentru informarea permanentă asupra programelor de finanțare,
- Identificarea și selectarea surselor și oportunităților de finanțare nerambursabilă necesare punerii în aplicare a proiectelor propuse de municipalitate;
- înștiințarea factorilor de decizie ai municipalității cu privire la oportunitățile de finanțare și propunerea de idei de proiect pentru finanțare din sursele identificate;
- Pregătirea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile,
- Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentație tehnică,
- Întocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate/ documentațiilor de avizare a lucrării și a cotelor de co-finanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă,
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru solicitarea de achiziții de lucrări/servicii/produse necesare implementării proiectelor cu fonduri nerambursabile,
- Participarea în cadrul echipelor de proiect la realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați ca membri ai echipei de implementare prin dispoziția primarului,
- Asigurarea managementului pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă națională și internațională;

- Legătura permanentă cu organismele intermediare – ADR Sud Muntenia, BRCT Călărași, pentru informarea și acordarea de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă,
- Realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afișare temporară și permanentă), conform acordurilor/contractelor de finanțare,
- Întocmirea de solicitări de finanțare nerambursabilă prin programele naționale,
- Întocmirea de notificări la contractele de finanțare nerambursabilă;
- Organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
- asigurarea implementării portofoliului de proiecte aferent Strategia de Dezvoltare locală a Municipiului Turnu Magurele pentru perioada 2021-2027;
- Întocmirea situațiilor privind proiectele cu finanțare externă derulate, solicitate de diverse instituții: Consiliul Județean Teleorman, Prefectura județului Teleorman, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, etc.,
- Întocmirea situațiilor privind propunerile de proiecte pentru finanțări nerambursabile solicitate de diverse instituții: Consiliul Județean Teleorman, Prefectura județului Teleorman, etc ;
- Participarea la elaborarea diverselor strategii și programe de dezvoltare locală,
- Participarea la diverse simpozioane, seminarii, întâlniri și lansări de programe operaționale;
- identificarea și întreținerea relațiilor de parteneriat în scopul implementării proiectelor și/sau programelor de interes public;
- Organizarea de evenimente în vederea promovării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- asigură traducere din și în limba română a corespondenței și documentelor redactate în alte limbi, primite de la persoane fizice și juridice, precum și a celor care urmează să fie expediate persoanelor fizice sau juridice cu privire la activitățile și programele/proiectele desfășurate ;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni specifice activității serviciului ce îi revin prin acte normative, dispoziții, hotărâri;
- Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Consilier

2.Clasa :1

3 Grad profesional⁷⁾ :Superior

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relatii ierarhice:

subordonat fata de: Primar, viceprimar, , șef serviciu Dezvoltare Locală și Investiții

superior pentru:.....

b)Relatii functionale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primariei.

c)Relatii de control :verificare

d)Relatii de reprezentare :.....

2.Sfera relațională externă:

a)cu autoritati si institutii publice: Consiliul Județean Teleorman,Institua Prefectului Județului Teleorman,

b)cu organizatii internationale :

c)cu persoane juridice private :da

3.Limite de competență⁸⁾ Are competență conform atribuțiilor postului

4.Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de⁹⁾:

1.Numele si prenumele

2.Functia publică de conducere: Sef serviciu Dezvoltare Locala si Investiții

3.Semnatura :

4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnătura

3.Data :

Contrasemnează¹⁰⁾

1.Numele si prenumele:

2.Funcția publică: Viceprimar

3.Semnătura:

4.Data:

Autoritatea sau instituția publică :Primaria Municipiului Turnu Măgurele	Aprobat, Primar,
Serviciul : Dezvoltare Locală și Investiții	
Compartiment Achiziții Publice	

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE**

2.Nivelul postului: Functia publica corespunzatoare categoriei: execuție

3.Scopul principal al postului : Aplicarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale ,a Legii 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii, a Legii 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie /publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor si a HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

Atribuțiile postului⁶⁾:

- primește și centralizează referatele de necesitate transmise de serviciile/compartimentele/birourile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Turnu Măgurele, în vederea elaborării inițiale a Programului anual de achiziții publice (PAAP);
- întocmește Programul anual de achiziții publice, la nivel de autoritate contractanta, atât pentru achizițiile finanțate din bugetul local cât și pentru cele finanțate din fonduri nerambursabile;
- asigură aprobarea de către ordonatorul principal de credite a Programului anual de achiziții publice .
- asigură actualizarea Programului anual de achiziții publice, ori de câte ori este necesar;
- asigură publicarea Programului anual de achiziții publice pe platforma SEAP/SICAP;
- asigură desfășurarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare, răspunzând de:
 - întocmirea documentelor necesare derulării cumpărărilor directe din catalogul electronic
 - întocmirea strategiei de contractare pentru procedurile de achiziție de produse/servicii/lucrări;
 - încărcarea pe platforma SEAP a documentației de atribuire, pentru procedurile derulate de autoritatea contractanta;
 - descărcarea, de pe platforma SEAP, a solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici referitoare la documentația de atribuire și asigurarea transmiterii răspunsului la clarificările solicitate;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - publicitatea achizițiilor publice (anunț de intenție, anunț de participare și de atribuire)
 - desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, respectiv:
 - evaluarea, în calitate de membru/presedinte în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea proceselor verbale și a rapoartelor de atribuire/anulare la procedurile de achiziție publică;
 - primirea și soluționarea notificărilor și contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - participarea la întocmirea contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea dosarului achiziției publice.
- asigură consultanța pentru celelalte structuri organizatorice cu privire la aplicarea prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură securitatea documentelor la nivelul serviciului dezvoltare locală și investiții,
- îndeplinește Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, conform legislației în vigoare
- îndeplinește orice alte atribuții specifice activității, date de conducătorii ierarhici, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare.
- Răspunde material, disciplinar și penal pentru realitatea și legalitatea actelor semnate.
- Respectă și aplică standardele controlului intern managerial

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Consilier achiziții publice

2 Grad profesional⁷⁾ : Superior

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relatii ierarhice:

subordonat față de: Primar, viceprimar, șef serviciu dezvoltare locală și investiții

superior pentru:.....

b)Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primăriei.

c)Relații de control :.....

d)Relații de reprezentare :.....

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: da

, b)cu organizații internaționale :.....

c)cu persoane juridice private :da

3.Limite de competență⁸⁾ Are competență conform atribuțiilor postului

4.Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de⁹⁾:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: Șef serviciu dezvoltare locală si investiții

3.Semnatura :

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele :

2.Semnătura

3.Data :

Contrasemnează¹⁰⁾

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică: Viceprimar

3.Semnătura:

4.Data: