

## ANUNȚ

Primăria comunei Ciocani , județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție de consilier , pe perioadă nedeterminată , clasa I, nivelul studiilor S, gradul profesional superior în cadrul compartimentului contabilitate, în perioada 01.04.2021-05.04.2021, ora 10,00 , la sediul Primăriei comunei Ciocani.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 02.03.2021- 22.03.2021 inclusiv, la sediul Primăriei comunei Ciocani.

Concursul constă în 3 etape :  
selecția dosarelor de concurs;  
proba scrisă- 01.04.2021, ora 10,00;  
interviul –05.04.2021, ora 10,00;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condiții de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice ;
- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 ;
- are vechime de minim 7 (șapte) ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;
- timpul de muncă – durată normală a timpului de muncă : 8 ore/zi , 40 ore/săptămână;
- nu a fost condamnat/ă 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- îndeplinește condițiile specifice , conform fișei postului , pentru ocuparea funcției publice;.

Actele care alcătuiesc **dosarul de concurs** sunt:

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii , certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adevărții eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz , în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs , cu excepția actului de identitate ,care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [primaria.ciocani@yahoo.com](mailto:primaria.ciocani@yahoo.com)

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere . În acest caz , candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere este prevăzut în anexa nr. 1 , modelul adeverinței de vechime în muncă este prevăzut în anexa nr. 2 , declarația pe proprie răspundere privind calitatea de lucrător(nelucrător) al Securității sau de colaborator (necolaborator) al acesteia este prevăzută în anexa nr. 3 și se pun la dispoziție pe site-ul [www.primariaciocani.ro](http://www.primariaciocani.ro) și de secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei comunei Ciocani..

Fișa postului cu atribuțiile funcției publice sunt prevăzute în anexa nr. 4.

Adeverința de vechime în muncă care are un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații : funcția/funcțiile ocupată/ocupate ,nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora , temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar , numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia , în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Bibliografia și tematica necesare sunt afișate alăturat.

Informații suplimentare puteți obține la numărul 0235709826, 0746942373, secretar general Abaza Iosefina sau pe adresa de e-mail: [primaria.ciocani@yahoo.com](mailto:primaria.ciocani@yahoo.com) .

#### **Bibliografia:**

- *Constituția României, republicată,*
- *Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 82/1991 , Legea contabilității ,republicată, cu modificările ulterioare ;*
- *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare;*
- *Ordonanța de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare ;*
- *Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare;*
- *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 ulterioare;*

- *Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;*
- *Ordin nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME) , cu modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată ;*

**Tematica:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare,
  - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările ulterioare: Partea a-VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
    - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările ulterioare: Titlul IX – Impozite și taxe locale;
    - Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările ulterioare: Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale;
    - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare;
    - Ordonanța de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare;
    - Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare;
    - 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 ulterioare;
    - Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
    - Ordin nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME) , cu modificările ulterioare;
    - Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată .

Primar,  
Călin Gheorghe

**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:  
Fax:

**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\*1):**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator\*2):**

**Cariera profesională\*3):**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă\*4):**

- .....
- .....

**Persoane de contact pentru recomandări\*5):**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere\*6)**

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. 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 funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

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.\*7)

Cunoscând prevederile [art. 4](#) pct. 2 și 11 și [art. 6](#) alin. (1) lit. a) 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\*8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- 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;

| - îmi exprim consimțământul |  |

| - nu îmi exprim consimțământul |  |

| ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a  
| Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul  
| constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând  
| că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\*)

| - îmi exprim consimțământul |  |

| - nu îmi exprim consimțământul |  |

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

| - îmi exprim consimțământul |  |

| - nu îmi exprim consimțământul |  |

| să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și  
| promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a  
| concursului și la domeniul funcției publice.

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 .....

Semnătura .....

-----  
\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

\*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

\*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 vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

\*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

\*6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

\*7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

\*8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator  
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de înregistrare  
 Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de\*1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel\*2) ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....  
 Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului\*3),  
 .....  
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
 .....  
 Ștampila angajatorului

\*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

\*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

\*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.



ANEXA 3

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....,  
(numele și toate prenumele din actul de  
identitate, precum și eventualele nume anterioare)  
cetățean român, fiul/fiica lui

.....  
(numele și prenumele tatălui)  
și al/a

.....,  
(numele și prenumele mamei)  
născut/născută la

.....  
(ziua, luna, anul)  
în

.....,  
(locul nașterii: localitatea/județul)  
domiciliat/domiciliată în

.....,  
(domiciliul din actul de identitate)  
legitimată/legitimată cu

.....,  
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal\*\*) cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) din ordonanța de urgență.

De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5\*) alin. (6) din ordonanța de urgență, potrivit căroră: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

.....  
(Data)

.....  
(Semnătura)

## ANEXA 4

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI CIOCANI  
Biroul/Compartimentul: CONTABILITATE

Aprob\*1)  
PRIMAR  
Călin Gheorghe

---

### FIȘA POSTULUI

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *CONSILIER*
  2. Nivelul postului: *FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE*
  3. Scopul principal al postului : *contabilitate*
- Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)
1. Studii de specialitate: *STUDII SUPERIOARE ECONOMICE ;*
  2. Perfecționări (specializări):
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere):
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate, adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, raționament, capacitatea de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, obiectivitate, conduita corectă în timpul serviciului;*
  6. Cerințe specifice\*5): *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;*
  7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

#### Atribuțiile postului\*6):

1. *Conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;*
2. *Răspunde de întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;*
3. *Răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar-contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local. Conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;*
4. *Conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;*
5. *Verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;*
6. *Răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal al raportărilor contabile;*
7. *Întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;*
8. *Întocmește, ori de câte ori este nevoie, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului local, în condițiile legale;*
9. *Întocmește prognozele bugetare;*
10. *Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;*
11. *Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;*
12. *Asigură întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;*
13. *Întocmește , sub îndrumarea primarului, lucrările necesare pentru elaborarea proiectului de buget local;*
14. *După aprobarea bugetului , propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice;*
15. *Conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare și extrabugetare;*
16. *Conduce evidența contabilă a materialelor , a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe , sintetic și analitic;*

17. Întocmește și înaintează către instituțiile județene dările de seamă contabile privind execuția bugetului;
18. Urmărește încasarea taxelor și impozitelor locale de la contribuabili;
19. Întocmește declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale , a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate(112 );
20. Întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare , a actelor de Trezorerie pentru ridicarea salariilor;
21. Efectuează verificarea de fond a funcționarului public cu atribuții în colectarea impozitelor și taxelor locale;
22. ține evidența formularelor cu regim special;
23. ia măsuri pentru efectuarea inventarierii anuale a tuturor bunurilor care aparțin comunei Ciocani;
24. trimestrial, face inventarul la magazia de materiale a Primăriei;
25. răspunde de realizarea veniturilor proprii ale bugetului local și de încadrarea în cheltuielile aprobate de Consiliul local ;
26. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei , în funcție de gradul de prioritate;
27. răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate spre soluționare;
28. anual, se ocupă de inventarierea , sigilarea și numerotarea dosarelor create în anul precedent conform nomenclatorului arhivistic al Primăriei;
29. asigură confidențialitatea datelor persoanelor pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia , pe termen nelimitat , funcționarul public având obligația :
  - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu ,și în limitele de autorizare, stabilite în procedurile interne;
  - b) de a păstra confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
  - c) de a nu dezvălui datele personale, pe care le prelucrează , altor persoane, decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne;
  - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și a regulamentului intern;
  - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale , pierderii , modificării , dezvăluirii sau accesului neautorizat , în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele , precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - f) de a aduce la cunoștința angajatorului , instituțiilor ierarhic superioare abilitate , orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează ;
30. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar și Consiliul local .

Întocmit,  
Secretar general, Abaza Iosefina