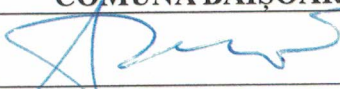


3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	Potrivit împuternicirii primarului sau persoanei delegate de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE	Potrivit împuternicirii primarului sau persoanei delegate de primarul comunei
INTOCMIT DE⁹⁾:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	JR:BUDAI BELA
2.	FUNCȚIA :	SECRETAR GENERAL COMUNA BĂIȘOARA
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	13.09.2022
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	GALMATI CRISTIAN-OVIDIU
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	13.09.2022
CONTRASEMNEAZĂ		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Ghib Liviu
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI BĂIȘOARA
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	13.09.2022

NOTĂ: ¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.

611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei

funcționarilor publici, anexa nr. 1.