



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA BUCOVĂȚ

Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283

E-mail: primaria@comunabucovat.ro

Nr. 13017/06.02.2023

ANUNT

Primaria comunei Bucovat, județul Timis organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie de:

- **Inspector în cadrul Compartimentului Relatii cu publicul, Clasa I, grad profesional debutant;**
- **Referent in cadrul Compartimentului Casierie, Clasa III, grad profesional asistent.**

Durata normala a timpului de lucru pe perioada nedeterminata cu norma intreaga este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana.

Concursul se organizează la sediul primăriei Comunei Bucovat, nr. 178, județul Timiș astfel:

- proba scrisă în data de **13.03.2022**, ora: **10:00**;
- interviul în data de **14.03.2022**, ora: **10:00**;

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada **06.02.2023 – 27.02.2023**, la secretariatul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele **documente**:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copie a diplomei de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz, in situatia in care diploma de absolvire sau de licenta a candidatului nu este echivalenta cu diploma de studii

universitare de master in specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condițiile de participare si alte relatii suplimentare privind inscrierea la concurs se pot obtine la sediul Primariei Comunei Bucovat sau la telefon 0256/296.282.

Condiții specifice pentru ocuparea functiei publice de executie **Inspector în cadrul Compartimentului Relatii cu publicul, Clasa I, grad profesional debutant:**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta (Drept/Administratie publica);
- vechime- nu este cazul.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată.
- Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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.
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă actualizată.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 52/2003-Legea republicata privind transparenta decizionala in administrația publică.

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție **Referent in cadrul Compartimentului Casierie, Clasa III, grad profesional asistent:**

- studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime: 1 an.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată.
- Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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.
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul IX – Impozitele și Taxele Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată;
- Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți cu numerar și pentru modificarea- completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, modificată;
- Ordonanța de urgență nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, modificată, cu tematica integrală

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

**Primar,
Pop Gheorghe**



APROB
PRIMAR
POP GHEORGHE

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Bucovat, Județul Timiș
Compartimentul	RELATII CU PUBLICUL

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 130/18 din data de 06.02.2023

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	EXECUTIE
Clasa	I
Gradul profesional	DEBUTANT
Vechimea în specialitatea studiilor	-
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Relatia cu societatea civila
Atribuțiile postului ³	
- respectă regulamentele, normele interne ale instituției, codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru - păstrează în mod adecvat documentele cu, care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept - păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției - îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, și îndeplinește următoarele atribuții specifice: - asigură informarea cetățenilor despre activitatea administrației publice locale; - întocmește materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor; - oferă informații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări etc; - înregistrează cererile, sesizările, reclamațiile sau propunerile adresate Primăriei Comunei Bucovăț, predă rezolvare competent, compartimentelor de specialitate, urmărește soluționarea și redactează în termenele răspunsul, expediază răspunsul către petiționar; - verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează; - informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei; - informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Bucovăț; - transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate; - primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei; - aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a	

primăriei;

- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, către cetățeni;
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului;
- coordonează activitatea legată de audiențe la Primar, Viceprimar, Secretar general;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea compartimentului;
- organizează funcționarea Registraturii Primăriei Comunei Bucovăț; primește și expediază corespondența;
- exercita și alte atribuții stabilite primar și secretar general.
- respecta normele P.S.I. și de protecția muncii.

5. Obligații specifice GDPR:

- cooperează cu persoanele desemnate, participă la ședințele/programul de instruire și își însușește normele de conformare la GDPR - Regulamentul nr.679 (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- colectează și prelucrează date cu caracter personal exclusiv în scopuri legale și le protejează în orice moment. Protecția necesară presupune prevenirea Incidentului de securitate, care reprezintă orice act ce conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată (inclusiv fotografierea) a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în orice mod, sau la accesul neautorizat la acestea.
- în cazul constatării unui Incident de securitate sau a nerespectării în orice mod a normelor impuse de GDPR de către orice persoană aparținând colectivului profesional și/sau excedentar, angajații au obligația de a anunța de urgență șefii ierarhici și/sau DPO – responsabilul cu protecția datelor intern.

6. Protecția datelor cu caracter personal:

- să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta	
Domeniul studiilor ⁵	Drept/Administrație publică	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Cunoștiințe de operare/programare pe calculator ⁷	Noțiuni elementare de operare pe calculator	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Elementar
	2. Inițiativă	Elementar
	3. Planificare și organizare	Elementar
	4. Comunicare	Elementar
	5. Lucru în echipă	Elementar
	6. Orientare către cetățean	Elementar
	7. Integritate	Elementar
	8. Managementul performanței	Elementar
	9. Dezvoltarea echipei	Elementar
	10. Generarea angajamentului	Elementar
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbă străină ¹⁰	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale ¹¹	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	
	Alte competențe specifice ¹³	

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. 4 lit. b și lit. c, respectiv art. 465 alin. 3 din Codul administrativ.

⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și de scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

⁶ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută de art. 394 alin. 4 lit. d din Codul administrativ.

⁷ Se completează în mod obligatoriu cu nivelul elementar.

⁸ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportarea la Cadrul European Comuna de Referință pentru Limbi Străine.

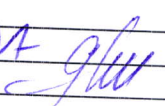
⁹ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezența anexă.

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea limbii străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportarea la Cadrul European Comuna de Referință pentru Limbi Străine.

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat.

¹² Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoaștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare.

¹³ Se completează, după caz, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor.

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	PRIMAR, SECRETAR GENERAL U.A.T.
	Relații funcționale	Cu toate celelalte compartimente
	Relații de control	
	Relații de repartizare	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Institutiile colaboratoare ale Primariei Bucovat
	Organizații internaționale	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁴		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit ¹⁵		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		GLIGOR MEDA 
Data întocmirii		06-02-2023.

¹⁴ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁵ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției preferțului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ¹⁶	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹⁶ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează



Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Bucovat, Județul Timiș
Compartimentul	CASIERIE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 13019 din data de 06.02.2023

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	REFERENT
Nivelul postului	EXECUTIE
Clasa	III
Gradul profesional	ASISTENT
Vechimea în specialitatea studiilor	1 AN
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Incasarea imozitelor si taxelor locale
Atribuțiile postului ³	
1. respectă disciplina operațiunilor cu numerar; 2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie; 3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili; 4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili; 5. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare; 6. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite; 7. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile; 8. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale; 9. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale; 10. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale; 11. aplică taxele stabilite prin HCL; 12. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casierie; 13. întocmește situațiile centralizatoare; 14. asigură încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează; 15. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar; 16. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității; 17. înregistrează cererile pentru eliberarea Certificatului fiscal, verifică documentele atasate cererii și eliberează Certificatul fiscal; 18. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau	

primite de șefii ierarhici.

Atributii gestionar:

19. opereaza in stoc miscarile de marfa, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe
20. pastreaza documentele justificative legate de stocuri
21. efectueaza anual inventarul stocului de marfa, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe
22. raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic
23. ofera informatii despre stocuri departamentelor institutiei
24. respecta legislatia de gestiune a stocurilor
25. introduce materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe in stoc in baza documentelor de intrare
26. efectueaza receptia fizica pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe la intrarea in magazine
27. inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor
28. efectueaza transferurile de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe din stocul central in substocuri si retur
29. pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi

Alte atributii:

30. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
31. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
32. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
33. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției.

Obligatii specifice GDPR:

34. cooperează cu persoanele desemnate, participă la ședințele/programul de instruire și își însușește normele de conformare la GDPR – Regulamentul nr.679 (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
35. colectează și prelucrează date cu caracter personal exclusiv în scopuri legale și le protejează în orice moment. Protecția necesară presupune prevenirea Incidentului de securitate, care reprezintă orice act ce conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată (inclusiv fotografierea) a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în orice mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
36. în cazul constatării unui incident de securitate sau a nerespectării în orice mod a normelor impuse de GDPR de către orice persoană aparținând colectivului profesional și/sau excedentar, angajații au obligația de a anunța de urgență șefii ierarhici și/sau DPO – responsabilul cu protecția datelor intern.

Protecția datelor cu caracter personal:

37. să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
38. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
39. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
40. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
41. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
42. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
43. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
44. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății,

inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

45. respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	Studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat	
Domeniul studiilor ⁵	-	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Cunoștiințe de operare/ programare pe calculator ⁷	Notiuni elementare de operare pe calculator	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Elementar
	2. Inițiativă	Elementar
	3. Planificare și organizare	Elementar
	4. Comunicare	Elementar
	5. Lucru în echipă	Elementar
	6. Orientare către cetățean	Elementar
	7. Integritate	Elementar
	8. Managementul performanței	Elementar
	9. Dezvoltarea echipei	Elementar
	10. Generarea angajamentului	Elementar
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbă străină ¹⁰	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale ¹¹	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	
	Alte competențe specifice ¹³	

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. 4 lit. b și lit. c, respectiv art. 465 alin. 3 din Codul administrativ.

⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și de scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

⁶ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută de art. 394 alin. 4 lit. d din Codul administrativ.

⁷ Se completează în mod obligatoriu cu nivelul elementar.

⁸ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportarea la Cadrul European Comuna de Referință pentru Limbi Străine.

⁹ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezența anexă.

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea limbii străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportarea la Cadrul European Comuna de Referință pentru Limbi Străine.

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat.

¹² Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoaștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare.

¹³ Se completează, după caz, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor.

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	PRIMAR
	Relații funcționale	Cu toate celelalte compartimente
	Relații de control	Compartiment Contabilitate
	Relații de repartizare	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Trezoreria Timisoara Alte institutii colaboratoare ale Primariei Bucovat
	Organizații internaționale	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁴		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit ¹⁵		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		GLIGOR MEDA
Data întocmirii		06-02-2023

¹⁴ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁵ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției preferctului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ¹⁶	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹⁶ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează