

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA FARAOANI
PRIMAR

DISPOZITIE
Nr. 17 din 18.01 2018

Privind aprobarea fișei postului d-rei Benchea Ana, Referent
în aparatul de specialitate a primarului comunei Faraoani

Primarul comunei Faraoani, județul Bacău;

Având în vedere Referatul doamnei Farcaș Ana, secretar al
comunei Faraoani, înregistrat sub nr.282 din 18.01.2018;

În temeiul art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) și alin.(2) din
Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu
modificările și completările ulterioare, emit următoarea,

DISPOZITIE :

ART.1. Începând cu data de 18.01.2018, se aprobă fișa postului
pentru D-ra Benchea Ana, Referent în aparatul de specialitate a primarului
comunei Faraoani , conform anexei care face parte integrantă din prezenta
dispoziție.

ART.2. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului,
județul Bacău, persoanei nominalizate și se aduce la cunoștință publică în
condițiile legii.

PRIMAR,
Ciuraru-Pal Cristina



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR COMUNA FARAOANI,
Farcas Ana

A blue ink signature of the Secretary of the Municipality of Faraoani.

Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul instituției


Extern

- Cu autorități și instituții publice în limitele stabilite de conducătorul instituției pe baza delegației, ordinului de deplasare sau a legitimației;
- Cu persoane juridice private în limitele stabilite de conducătorul instituției pe baza delegației, ordinului de deplasare sau a legitimației;

Intocmit de :

Numele și prenumele : Farcaș Ana

Funcția publică de conducere: SECRETAR

Semnătura 

Data întocmirii: 18.01.2018

Luat la cunoștință

Numele și prenumele : Benchea Ana

Funcția – REFERENT

Semnătura 

Data 18.01.2018

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI FARAOANI

APROB
PRIMAR,



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului – REFERENT
Nivelul postului – de execuție
Clasa III
Grad profesional : SUPERIOR
Studii de specialitate- MEDII
Cunoștințe de operare pe calculator

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Acordă viză de control financiar preventiv propriu la compartimentul cheltuieli;
- Efectuează înscrieri și radieri auto când este cazul ;
- Verifică și completează la zi registrul agricol pe suport hartie ;
- Asigură securitatea registrului agricol pe suport hârtie;
- Eliberează adeverințe conform cererilor cetățenilor;
- Asigură păstrarea secretului și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii;
- Respectă prevederile legale în aria de competență;
- Răspunde de calitatea,realitatea, și eficiența lucrărilor proprii;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și ordinelor primite de la conducătorul instituției în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
- Colaborează cu secretarul comunei și operatorul de rol din cadrul primăriei;
- Arhivează documentele rezultate în urma lucrărilor proprii efectuate privind registrul agricol și adeverințele eliberate și le predă pe bază de inventar și proces-verbal responsabilului cu arhiva.
- Va prelua atribuțiile operatorului de rol în caz de absență motivată din instituție mai mult de 5 zile sau in timpul efectuării concediului de odihnă,

Îndeplinește și alte atribuții stabilite în scris de către primar

Sfera relațională: intern

Relații ierarhice :subordonată primarului comunei Faraoani