



JUDETUL ILFOV

PRIMARIA COMUNEI GLINA

Str. Libertatii nr. 292, tel 021.467.12.14, fax 021.467.11.98, email: contact@primaria-glina.ro

Nr. 16204/30.07.2026

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI GLINA cu sediul în str. Libertății nr. 292, comuna Glina, județ Ilfov, organizează concurs de recrutare în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. XXII alin (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

- 1 post de *Contabil* – Compartiment Club Sportiv-Glina

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de *Contabil* – Compartiment Club Sportiv-Glina sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- fără vechime în muncă.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi *Anexa I*).

Concursul se organizează la sediul Primăriei Glina din str. Libertății nr. 292, comuna Glina, județ Ilfov, în data **25 august 2026**, ora **12:00** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Glina din str. Libertății nr. 292, comuna Glina, județ Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv de la data de **31.07.2026 până la data de 13.08.2026**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi *Anexa II*).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatorice. Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021.467.12.14, persoană de contact: *Diaconu Sara Emina – Inspector Asistent, Primăria Glina*, email: contact@primaria-glina.ro.

Bibliografie/Tematică propusă pentru concurs:

1. Constituția României, republicată.
cu tematica *Integral*.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Integral*.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Integral*.
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Integral*.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Integral*.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Accesul la informațiile de interes public*.
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Integral*.
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Integral*.
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Integral*.
10. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Integral*.
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica *Principii, reguli și responsabilități, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Procesul bugetar*.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,
TUDOR IONUȚ-RĂZVAN**

Ionut-
Razvan
Tudor

Digitally signed by
Ionut-Razvan Tudor
Date: 2026.07.30
13:20:00 +03'00'

Art. 15. - din HG nr. 1336/2022

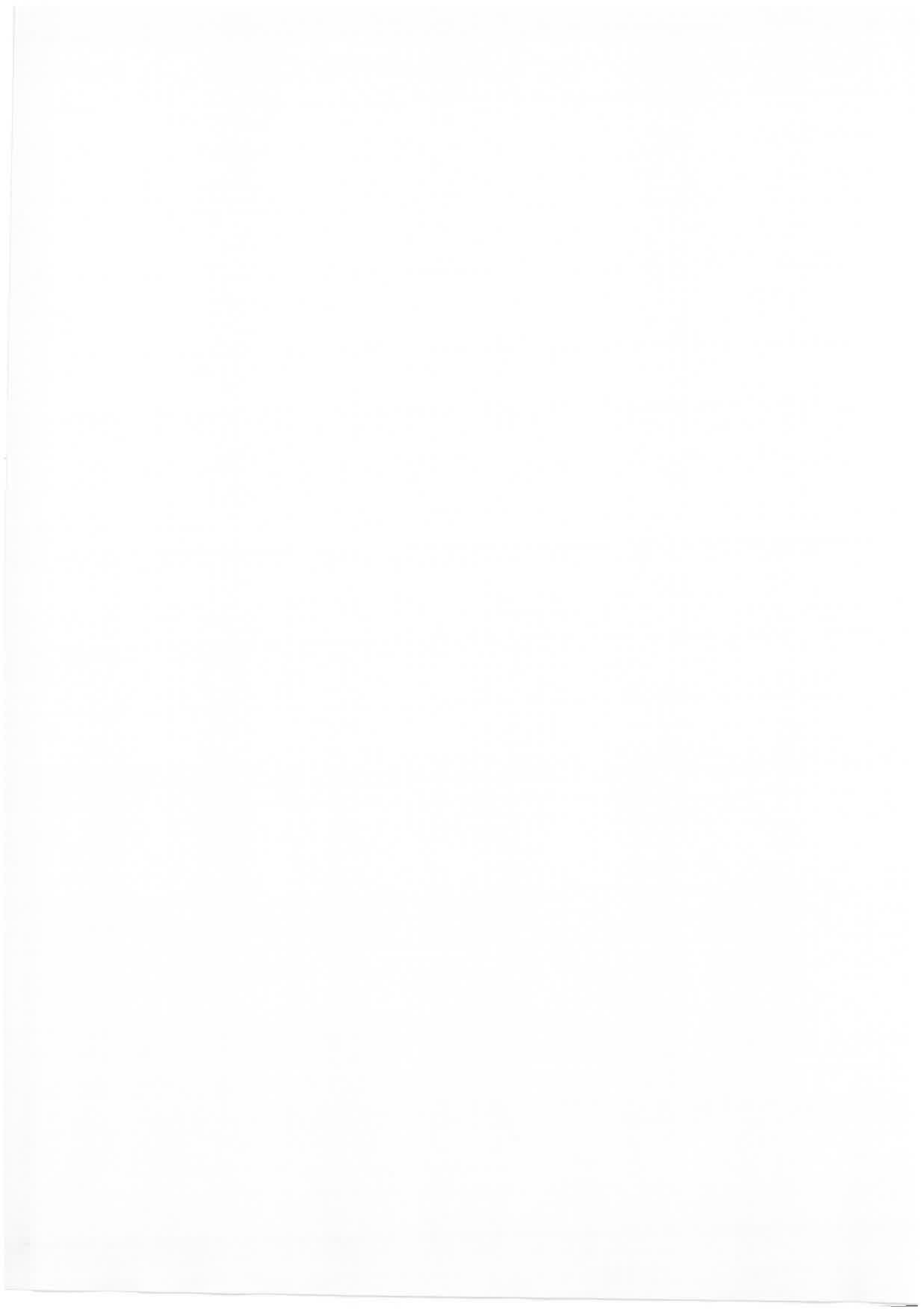
Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art. 35. - din HG nr. 1336/2022

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;*
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;*
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;*
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;*
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;*
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;*
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;*
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;*
 - i) curriculum vitae, model comun european.*
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.*
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.*
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de*



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică :

Funcția solicitată :

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz :

Numele și prenumele candidatului :

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.) :

Adresa :

E-mail :

Telefon :

Persoane de contact pentru recomandări :

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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 declar următoarele :

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date 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 certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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 prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2026

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : **EXECUȚIE**
2. Denumirea postului : **Contabil – Compartiment Club Sportiv (COD COR 331302)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : **realizarea obiectului contractului individual de muncă**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice.
2. Perfecționări (specializări) : --
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuții postului :

- Organizează și conduce contabilitatea Clubului Sportiv în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și ale normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor pentru instituțiile publice;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie ale Clubului Sportiv;
- Fundamentează și elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv, precum și rectificările acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Urmărește execuția bugetară pe capitole, subcapitole, articole și alinee bugetare, informând conducerea cu privire la eventualele depășiri sau disponibilități bugetare;
- Întocmește și verifică documentele justificative privind operațiunile patrimoniale, în conformitate cu prevederile legale, anterior înregistrării acestora în contabilitate;
- Organizează, ține și verifică evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, echipamentului sportiv și a altor bunuri aflate în patrimoniul Clubului Sportiv;
- Verifică și centralizează documentele referitoare la casarea, transferul sau scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cu respectarea legislației specifice;
- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale ale personalului din cadrul Clubului Sportiv (angajați, antrenori, sportivi legitimați, colaboratori), precum și a altor drepturi bănești (indemnizații, sporuri, prime), cu respectarea legislației fiscale și a legislației specifice domeniului sportiv;
- Calculează și virează la termenele legale contribuțiile sociale obligatorii, impozitul pe venit și celelalte obligații fiscale aferente drepturilor salariale și altor venituri plătite de Clubul Sportiv;

- Întocmește și depune declarațiile fiscale lunare/trimestriale (Declarația 112 și altele, după caz) la organele fiscale competente, în termenele prevăzute de lege;
- Verifică și înregistrează în contabilitate documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare, masă și alte cheltuieli aferente deplasărilor sportivilor și personalului la competiții, cantonamente și alte activități specifice;
- Întocmește situațiile financiare periodice (lunare, trimestriale, anuale) și le prezintă spre aprobare conducerii, respectiv le transmite ordonatorului principal de credite, după caz;
- Participă la organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a patrimoniului Clubului Sportiv, întocmind documentația aferentă și valorificând rezultatele inventarierii;
- Verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în prevederile bugetare a documentelor prezentate pentru viza de control financiar preventiv propriu, atunci când este cazul;
- Colaborează cu compartimentul de resurse umane pentru fundamentarea cheltuielilor de personal și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de bunuri, servicii și lucrări (echipament sportiv, materiale, servicii medicale sportive, cazare, transport etc.), verificând corectitudinea facturilor și încadrarea în valorile contractate;
- Întocmește dispozițiile de plată/încasare, ordinele de plată și celelalte documente de decontare, asigurând circuitul acestora conform normelor interne;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu prevederile privind controlul intern managerial;
- Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare (după caz) în vederea raportării periodice a execuției bugetare;
- Arhivează documentele financiar-contabile conform Nomenclatorului arhivistic și legislației privind arhivarea documentelor;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele PSI la locul de muncă;
- Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea Clubului Sportiv, în limita competențelor profesionale și a pregătirii de specialitate.
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă.
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei.
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea sefului ierarhic.
- La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității.

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Protecția datelor cu caracter personal :

- 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;
- 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 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 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 sau ierarhic;
- 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 sau 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 afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

- Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Glina

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județ Ilfov, Consiliul Județean Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** : În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic**

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: BĂJENARU VASILE COSMIN

2. Funcția: VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: TUDOR IONUȚ-RĂZVAN

2. Funcția PRIMAR

2. Semnătura

3. Data