

**SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 .**

**Direcția Venituri Extrabugetare**

**Serviciul Ocuparea Domeniului Public**

**Aprob**

**p. PRIMAR,**

**Secretar General al Sectorului 1 al Municipiului București**

.....

**FIȘA POSTULUI**

**Nr. .... /2026**

**A. Informații generale privind postul**

**1. Nivelul postului\*:**

**2. Denumirea postului: *Inspector de specialitate***

**3. Gradul/Treapta profesional/profesională: de execuție , grad profesional IA**

**4. Scopul principal al postului:**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate\*\*:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul

**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:** abilități de comunicare, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, atenție concentrată și distributivă, culegere / clasificare / interpretare / transmitere a informațiilor către serviciile / compartimentele interesate ale instituției, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului.

**6. Cerințe specifice\*\*\*:**

**7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** capacitate de planificare și organizare a activităților specifice în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu.

### C. Atribuțiile postului:

1. analizează cererile pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru desfășurarea activităților de comercializare cu caracter sezonier (ocazional), repartizate de șeful serviciului;
2. analizează cererile pentru obținerea acordurilor de desfășurare a activităților prevăzute în O.G. nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele din categoriile CAEN 561, 562, 563 și 932, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la desfășurarea activităților comerciale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 repartizate de șeful serviciului;
3. analizează cererile pentru închirierea bunurilor aflate pe domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București – terenuri și construcții cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București și sunt repartizate de șeful serviciului;
4. analizează și redactează documentele ce au ca finalitate soluționarea dosarelor privind eliberarea și/sau prelungirea acordurilor privind utilizarea/ocuparea temporară a domeniului public în conformitate cu actele normative în vigoare ce sunt repartizate de șeful serviciului sau se află în custodia inspectorului;
5. analizează documentația depusă de petenți pentru utilizarea/ocuparea spațiilor comerciale situate în piețele aflate în administrarea Sectorului 1 și în cele construite din fonduri proprii, cu activități comerciale sau alte activități care implică utilizarea/ocuparea acestora repartizate de șeful serviciului;
6. redactează acordurile de desfășurare pentru activitățile de comercializare cu caracter sezonier (ocazional), pe care le supune spre avizare șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare;
7. redactează acordurile de desfășurare pentru activitățile prevăzute în O.G. nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele din categoriile CAEN 561, 562, 563 și 932, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la desfășurarea activităților comerciale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1, pe care le supune spre avizare șefului de serviciu, directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare și spre aprobare Primarului;
8. redactează contracte de închiriere/alte tipuri de contracte pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea Sectorului 1 și pentru cele construite din fonduri proprii, pe care le supune spre avizare șefului de serviciu, directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare și spre aprobare directorului general;
9. redactează acorduri de utilizare a suprafețelor de teren aflate în administrarea Sectorului 1, pe care le supune spre avizare șefului de serviciu, directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare și spre aprobare directorului general;
10. redactează acorduri de utilizare a structurilor de vânzare de tip tarabă pentru serviciile prestate în piețele aflate în administrarea Sectorului 1, pe care le supune spre avizare șefului de serviciu, directorului executiv al Direcției Venituri Extrabugetare și spre aprobare directorului general;
11. redactează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate în piețele aflate în administrarea Sectorului 1 și a celor construite din fonduri proprii;
12. redactează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la închirierea prin licitație publică a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință aflate în administrarea Sectorului 1 și a celor construite din fonduri proprii;
13. redactează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la închirierea prin licitație publică a unor suprafețe de teren aflate în administrarea Sectorului 1;

14. redactează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind Regulamentele de functionare a piețelor aflate în Sectorul 1,
15. sesizează Direcția de Utilități Publice Salubritate și Protecția Mediului cu privire la orice defecțiune constatată în piețe, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
16. se asigură că persoanele fizice/juridice respectă obligațiile prevăzute în contractele/acordurile încheiate pentru bunurile date în folosință și se asigură de colectarea veniturilor aferente;
17. repartizează bunurile închiriate pentru serviciile prestate în piețele administrate de Sectorul 1, după încasarea tarifelor stabilite prin Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1;
18. urmărește încasarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe etc., venituri stabilite în urma activităților desfășurate pentru dosarele aflate în custodia inspectorului ;
19. asigură împreună cu Compartimentul Încasari și Asistență Comercianți organizarea licitațiilor și a procedurilor pentru închirierea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, pentru cele construite din fonduri proprii și pentru suprafețele de teren aflate în administrarea Sectorului 1;
20. instrumentează dosarele privind anularea/modificarea acordurilor/contractelor /convențiilor emise/încheiate, după caz, aflate în custodia inspectorului;
21. instrumentează dosarele pentru recuperarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe etc., stabilite în urma activităților desfășurate aflate în custodia inspectorului;
22. instrumentează/tine evidenta dosarelor pentru evacuarea persoanelor fizice/juridice care ocupă în mod abuziv spațiile din piețe aflate în custodia inspectorului;
23. întocmește și ține evidența bazei de date cu acordurile/contractele/ emise/încheiate.
24. întocmește și ține evidența bazei de date cu bunurile care pot fi închiriate în cadrul piețelor sau aflate în administrarea Sectorului 1;
25. asigură asistența în domeniul de activitate prin telefon și/sau alte mijloace de comunicare.
26. transmite directorului executiv și șefului de serviciu referatele de soluționare a contestațiilor, reclamațiile și sesizările privind abateri, nereguli sau disfuncționalități, împreună cu dosarele aferente, în vederea avizării; asigură, ulterior aprobării acestora de către directorul general, transmiterea către Serviciul Juridic, Fiscalitate, Insolvență și Soluționare Contestații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
27. aplică împreună cu Compartimentul Încasari și Asistență Comercianți prevederile Regulamentelor de functionare a piețelor aflate în administrarea Sectorului 1, potrivit competențelor;
28. urmărește derularea contractelor de închiriere aferente spațiilor disponibile din piețele administrate de Sectorul 1 aflate în custodia inspectorului;
29. se asigură că agenții economici nu subînchiriază spațiile sau tarabele și percepe taxele și tarifele aprobate potrivit legii;
30. întocmește și ține evidența Registrului Oferte și Registrului Contracte
31. întocmește și monitorizează periodic Fișa de urmărire pentru fiecare Contract încheiat
32. gestionează activitățile de preluare și transmitere a corespondenței externe prin posta electronică;
33. respectă metodele de lucru și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii, stabilite prin proceduri operationale aprobate la nivelul instituției;
34. efectuează deplasări în teren privind respectarea legislației în materia comercializării produselor de către producătorii și agenții comerciali din piețele aflate în administrarea Sectorului 1, în colaborare cu Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;

35. redactează notificări către solicitanții în cazul documentației incomplete sau incorecte, solicitând completarea dosarelor;

36. colaborează cu Poliția Locală Sector 1 în vederea obținerii avizelor privind desfășurarea activității după ora 22:00 și reanalizează documentația depusă în cazul reclamațiilor, sesizărilor sau solicitărilor referitoare la activitățile desfășurate

37. solicită puncte de vedere la Serviciul Urbanism din cadrul Primăriei Sectorului 1, în atenția Arhitectului Șef privind soluționarea cererilor de eliberare acorduri de desfășurare/funcționare, acolo unde se impune pentru dosarele aflate în custodia inspectorului;

38. transmite lunar situația cu furnizarea utilităților pentru spațiile comerciale/tarabele/suprafețele de teren utilizate de operatorii economici care își desfășoară activitatea în piețele administrate de Sectorului 1 al Municipiului București în vederea facturării acestora pentru dosarele aflate în custodia inspectorului;

39. urmărește derularea contractelor de închiriere/concesionare a domeniului public și privat din incinta piețelor aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București pentru dosarele aflate în custodia inspectorului;

40. urmărește situația operatorilor economici care înregistrează debite și redactează documentele către serviciul de specialitate privind demararea procedurii legale de recuperare a lor;

41. transmite serviciului de specialitate documentația privind persoanele fizice/juridice care ocupa în mod abuziv spațiile din piețe, pentru demararea procedurilor de evacuare;

42. verifică bazele de calcul și întocmește centralizatoare pentru spațiile administrate de Sectorul 1 al Municipiului București, din imobilele situate în Piața Agroalimentară Matache, Piața Agroalimentară 1 Mai, Piața Agroalimentară Domenii, Piața Agroalimentară Dorobanți, Piața Agroalimentară Amzei, Piața Agroalimentară Aurel Vlaicu, Complex Multifuncțional Piața Agroalimentară Mureș, Piața Agroalimentară Pajura, Piața Agroalimentară Aviației, Piața 3 Februarie, Piața Agroalimentară 16 Februarie, Piața Agroalimentară Floreasca, Piața Agroalimentară Herăstrău, Târgul 16 Februarie;

43. verifică agenții economici în baza de date a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 dacă figurează cu debite restante ;

44. întocmește la termen situațiile statistice solicitate și a celorlalte evidențe legate de activitatea din piețe;

45. întocmește și actualizează situația trimestrială a acordurilor active/inactive deținute de agenții economici;

46. propune, necesitatea elaborării proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 referitoare la modificarea Regulamentelor privind desfășurarea de activități comerciale reglementate;

47. participă la elaborarea procedurilor operationale de lucru privind desfășurarea și organizarea activităților din cadrul serviciului;

48. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției,

49. manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și în activitatea de asistență a contribuabililor;

50. aplică legislația în domeniul activității specifice;

51. aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;

52. aplică prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente prevăzute în Ordinul de zi nr. 217/1996;

53. asigură transmiterea unităților arhivistice create către serviciul de specialitate, pe baza de inventare și proces-verbal, conform unei programări prealabile;
54. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
55. cunoaște și respectă întocmai prevederile documentației sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
56. respecta prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției;
57. Participă la instruirii și aplică cerințele sistemelor de management al calității și anti-mita conform standardelor SR EN ISO 9001-2015 și respectiv SR EN ISO 37001-2017;
58. Aplică cerințele SCIM, respectă procedurile operaționale și procedurile operaționale de sistem aplicabile domeniului de activitate;
59. raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in gestiune;
60. îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de Directorul Executiv/Directorul General în legatura cu domeniul de activitate;
61. este in permanenta preocupat de ridicarea nivelului propriu de pregatire profesională;
62. în perioada în care este în imposibilitatea exercitării funcției publice, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către personalul contractual desemnat să-i țină locul;
63. răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
64. respectă programul de lucru aprobat la nivelul instituției. În acest sens, validează cartela de pontaj electronic atât la venirea la locul de muncă cat și la plecarea de la locul de muncă, la oricare dintre cititoarele dispuse în spațiile Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1
65. va solutiona petitiile cu un **grad mediu de dificultate**, repartizate de șeful serviciului.

***Obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:***

a) are obligația să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 02016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentului general privind protecția datelor) denumit în continuare Regulamentului (UE) 2016/679, ale legislației interne precum și ale procedurilor interne aprobate în acest sens.

b) actualizează sau, după caz, modifică sau completează evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografiere).

c) actualizează sau, după caz, modifică analizele de riscuri.

d) notifică de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice modificare a prelucrărilor de date cu caracter personal existente sau despre prelucrări de date cu caracter personal preconizate a se realiza.

e) notifica de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătura cu securitatea datelor cu caracter personal sau cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

f) notifica de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate.

g) instruește personalul din subordine în legătura cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și verifică periodic îndeplinirea acestora.

h) notifică de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre orice încălcare a obligațiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

i) să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal.

j) să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal.

k) să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile instituției sau fișa postului.

l) de a prelucra date cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea superiorului ierarhic sau din obligația confirmării la o dispoziție imperativă a legii.

m) 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 transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

n) de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și colaboratorilor instituției, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face periodic. Având în vedere importanța socială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestor obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

o) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata activității și după încetarea acesteia, pe termen nelimitat.

p) să utilizeze informațiile cu buna credință și numai în interesul instituției, fără a aduce vreun prejudiciu.

q) în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial sau de secret de serviciu.

r) să depună toate eforturile pentru împiedicarea divulgării de informații, date cu caracter personal sau documente confidențiale sau secrete de serviciu ale instituției către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații sau documente.

s) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.

t) să coopereze cu persoanele desemnate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 și cu Responsabilul pentru protecția datelor în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale

u) să informeze Responsabilul pentru protecția datelor personale în timp util cu privire la orice nouă prelucrare a datelor cu caracter personal. Pentru prelucrările care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile fundamentale ale persoanelor vizate, Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie informat înainte de începerea prelucrării.

### ***Atribuțiile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării împotriva incendiilor***

#### **În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:**

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect aparatura, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Compartimentului de Sănătate și Securitate în Muncă atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- j) să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- k) să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- l) să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- m) să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- n) să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- o) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii.

#### **În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele atribuții:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- b) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: subordonat față de șeful de serviciu și de conducerea instituției

- superior pentru:-

**b) Relații funcționale:** cu celelalte structuri funcționale din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în temeiul mandatului dat de conducerea instituției:

**c) Relații de control:** conform atribuțiilor postului

**d) Relații de reprezentare:** conform atribuțiilor postului

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** conform atribuțiilor postului

**b) cu organizații internaționale:** după caz, în temeiul mandatului dat de către conducerea instituției

**c) cu persoane juridice private:** conform atribuțiilor postului

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:** În perioada în care se află în imposibilitatea exercitării funcției publice, DL.....și Dna..... preiau atribuțiile de serviciu cuprinse în prezenta fișă de post, în cazuri excepționale, oricare persoană de execuție din cadrul compartimentului, poate îndeplini atribuțiile postului.

#### **E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** .....

**2. Funcția de conducere:** Șef serviciu Ocuparea Domeniului Public

**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: .....

2. Funcția: Director Executiv al Direcției Venituri Extrabugetare

3. Semnătura . . . . .

4. Data . . . . .

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.