# ROMÂNIA A P R O B ,

# Judeţul CLUJ

**Primăria comunei ALUNIŞ P R I M A R ,**

## FIŞA POSTULUI

**Nr. \_\_\_\_4\_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

**1**. Denumirea postului : - ***CONSILIER, clasa I, grad profesional ASISTENT***

**2**. Nivelul postului : - ***EXECUȚIE***

**3.** Scopul principal al postului : - ***activitate financiar-contabilă,*** ***contabilitatea instituției***

**Condiţii specifice privind ocuparea postului\***2):

**1. Studii de specialitate**: studii superioare de specialitate, absolvite cu diplomă de licența în domeniul economic, specializarea finanțe / economie / contabilitate;

**2**. **Perfecționări (specializări)**:

**3**. **Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel):** -

**4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere):-**

**5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**:

- capacitatea de comunicare;

- cunoaşterea reglementărilor legale în sfera activităţii;

- adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor;

- capacitate de implementare şi de a rezolva problemele;

- asumarea responsabilităţii;

- anticiparea efectelor deciziilor;

- capacitate de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă;

- capacitate de planificare şi de a acţiona strategic;

- abilităţi în munca cu caracter individual şi în echipă;

- abilităţi în consiliere şi îndrumare;

- abilităţi în utilizarea calculatoarelor şi a altor echipamente informatice;

- abilităţi în domeniul instruirii şi autoperfecţionării;

- respectul faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei.

**6. Cerinţe specifice\*5): -**

**7. Competenta managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) : –**

**Atribuţiile postului\*6):**

1. **Pe linie financiar-contabilă, impozite şi taxe locale**

**Activitate financiar-contabilă**

- organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;

- face propuneri de fundamentare şi întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei; asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local, în vederea elaborării și aprobării bugetului anual;

- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;

- face propuneri pentru stabilirea şi dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;

- întocmește raportul – anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;

- întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al unităţi;

- elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;

- formularea cererilor de sume în vederea stabilirii nivelului cheltuielilor ce vor fi înscrise în proiectul de buget;

- verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le prezintă ordonatorului de credite și ulterior, le supune aprobării Consiliului local ;

- întocmește raportul trimestrial cuprinzând cuantumul veniturilor și cheltuielilor raportat la trimestrul încheiat, înscrise inițial în bugetul aprobat și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, comparativ cu cele aprobate în buget, raport ce va fi prezentat consiliului local, pentru a fi aprobată execuția bugetară pe trimestrul încheiat;

- întocmește raportul anual în care va prezenta cuantumul veniturilor înscris în bugetul inițial aprobat și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, comparativ cu cele aprobate în buget, raportul va fi prezentat consiliului local, pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a încheiat;

- asigură lucrările generate de încheierea exerciţiului financiar trimestrial și anual şi întocmeşte bilanţul contabil anual;

- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanță dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;

- urmăreşte încadrarea cheltuielilor in limitele bugetare alocate şi destinaţiile pentru care au fost aprobate;

- urmăreşte permanent realizarea bugetului local propunând măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi identificarea şi atragerea de noi surse de finanţare;

- întocmeşte lucrări de execuţie operativă şi periodică privind execuţia bugetului local, a fondurilor extrabugetare şi speciale;

- asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

- conduce evidența cheltuielilor; urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite;

- verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie;

- răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin bugetul local;

- asigură organizarea şi conducerea contabilităţii veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificaţiei indicatorilor privind finanţelor publice;

- asigură contabilitatea sintetica si analitica privind execuţia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinaţie specială, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfăşurate conform clasificaţiei bugetare;

- înregistrează în ordine cronologică şi sistematică operaţiunile de încasări şi plăţi pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare şi creditoare în documentele de contabilitate;

- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele şi simbolizarea acestora;

- asigură întocmirea notelor contabile pentru operaţiunile de încasări şi plăţi prin extrasele de cont;

- asigură înregistrarea în programul I.T. a notelor contabile întocmite;

- răspunde de întocmirea balanţelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situaţiilor financiare trimestriale;

- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;

- centralizează conturile de execuţie de la instituțiile bugetate, urmăreste încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;

- asigură evidenţa, urmărirea şi plata facturilor pentru bugetul local şi activităţile autofinanţate;

- asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială;

- asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum şi solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat şi din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;

- efectuează virările de credite şi soluţii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;

- întocmește ordinele de plată și ordonanțările privind cheltuielile instituției;

- păstrează, eliberează şi conduce evidenţa carnetelor chitanţiere, facturilor şi a actelor de valoare, asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările, vărsămintele şi plăţile, până la arhivarea lor;

- întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;

- întocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de șomaj;

- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor si anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;

- pe bază notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară;

- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;

- primește referate de necesitate întocmite de compartimentele funcționale, care solicită sume în vederea angajării unor cheltuieli aprobate de primar, document pe bază căruia completează formulare impuse de lege, privind angajarea și lichidarea unor cheltuieli, dispoziție de plată către casierie, document în bază căruia se eliberează sumă solicitată;

- la primirea documentelor (factură, bon fiscal, bon de consum, etc.) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala, verifică corespondența dintre sumă eliberată anterior din casierie și cea înscrisă în documentele ce atesta cheltuiala, întocmind notă contabilă sau operând cheltuiala în evidența financiar – contabilă, conform clasificației bugetare;

- întocmeşte lista de investiţii pe care o supune spre aprobare consiliului local;

- conduce evidenţa persoanelor fizice şi juridice autorizate să desfăşoare activităţi pe baza liberei iniţiative;

**Impozite și taxe**

- asigură realizarea impunerii anuale, pe baza declaraţiilor de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice şi juridice;

- asigură stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de compartiment; face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale

- realizează Controlul (inspecţia fiscală)privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate şi a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere şi a declaraţiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare precum şi a procedurilor privind inspecţia fiscală;

- asigură procedura de colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale comunei, precum şi ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalităţi şi penalităţi de întârziere;

- întocmeşte borderourile de debite - scăderi privind impozitele şi taxele locale;

- ţine evidenţa matricolei şi a registrului rol unic;

- întocmeşte formele de restituire, compensare şi virare a plusurilor din încasări;

- predă casierului înştiinţările de plată pentru a fi înmânate contribuabililor;

- gestionează procesele verbale de amenzi; confirmă luarea în debit; urmărește încasarea debitelor;

- conduce evidența debitelor pe categorii de impozite și taxe locel, surse, conturi;

- răspunde de conducerea corectă a evidenței privind registrul rol pers. fizice și juridice, pe bază cărora întocmește situații la sfârșit de an (LR, SS, etc);

- verifică și semnează borderourile desfășurate privind depunerea corectă în conturi și descărcarea chitanțierelor și a ordinelor de plată;

- descărcarea chitanelor prin casă și descărcarea ordinelor de plată ale contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

- conducerea evidenței registrului de venituri privind încasările prin bancă și prin casă, lunar, în concordanță cu contul de execuție;

- confruntarea lunară a evidențelor privind extrasul(casieria) și verificarea exactității situației de sfârșit de an – lista de rămășițe și suprasolvire;

**Casierie**

- verifică, controlează și avizează operațiunile de casă pe care le preia zilnic, iar în baza acestora întocmește notele contabile sau efectuează operațiile de înregistrare în evidența contabilă, conform clasificației bugetare;

- verifică zilnic registrul de casă;

- efectuează cel puţin o dată pe lună, împreună cu primarul, revizia inopinată a casei;

- întocmeşte corect şi la timp formele cu privire la eliberarea fondurilor băneşti şi materiale, controlează respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă;

- urmăreşte şi asigură eliberarea tuturor drepturilor băneşti pentru personalul instituției, precum şi a altor drepturi băneşti acordate conform legii altor persoane fizice / juridice îndreptăţite;

- asigura aplicarea măsurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in caseria proprie;

- ține la zi garanția materială a gestionarilor instituției;

**2. Gestionarea domeniului public și privat**

- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru evidența, actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei;

- asigură şi organizează inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a patrimoniului, a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin Comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora; întocmește listele de inventariere, situațiile comparative pe care le prezintă ordonatorului de credite;

- în cazul lucrărilor care fac obiectul achizițiilor publice, pe bază procesului verbal de recepție finală – înregistrează mijlocul fix (bunul) ce a făcut obiectul cheltuielii;

- în cazul unei cheltuieli ce face obiectul unei achiziții publice de bunuri, lucrări, servicii, va proceda la calcularea amortismentului privind activele fixe corporale aflate în patrimoniu și reevaluarea bunurilor aflate în domeniul public al comunei;

- răspunde de organizarea, în condiţiile legii, a evidenţei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor şi materialelor de întreţinere;

- organizează şi conduce evidenţa mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituţiei, supuse amortizării , în condiţiile legii;

- realizează evidenţa contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor băneşti, contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor;

- asigură întocmirea documentaţiilor necesare pentru clasarea şi declasarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

- ţine evidenţa imobilelor comunei din domeniul public şi privat de interes local şi privat, propune unde este cazul închirierea acestora conform prevederilor legale, propune stabilirea chiriilor şi urmăreşte încasarea lor;

- verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie;

1. **Personal, salarizare, resurse umane**

- face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor şi a altor drepturi de personal pentru salariaţii din aparatul propriu, serviciile publice şi de deservire;

- colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării şi promovării personalului, urmăreşte vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice cerute de conducerea instituţiei conform legislaţiei în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaţilor, evidenţa concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor băneşti, promovarea în funcţii, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salar de merit şi alte sporuri specifice;

- participă la acţiunea de evaluarea anuală a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual, finalizată prin fişe de evaluare care se supun aprobării primarului, întocmite în luna decembrie a fiecărui an;

- asigură baza de date privind calculul salariilor şi a altor drepturi băneşti ale angajaţilor Primăriei, pe baza fişelor de pontaj, întocmeşte statele de plată, ordonanțarea cheltuielilor de personal;

- întocmeşte şi alte documente de plată în baza cărora se fac plăţi salariale, indemnizaţii, alocaţii, ajutoare, etc.;

- tine evidenţa personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv a însoţitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;

- ţine evidenţa concediilor de odihnă - boală, a învoirilor şi concediilor fără plată, precum şi a celor de studii, acordate conform aprobării primarului;

- întocmeşte şi eliberează certificate şi adeverinţe solicitate de cetăţeni şi salariaţii instituţiei sau a celor administrate, conform evidenţelor financiar - contabile, răspunzând de legalitatea acestora;

- ţine evidenţa deplasărilor în interes de serviciu a personalului, conduce registrul ordinelor de deplasare;

**4. În domeniul achiziţiilor publice**

- participă la activitățile privind achiziţiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform prevederilor legale;

- elaborează împreună cu Colectivul de lucru specializat Programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, pe care îl supune spre avizare primarului și ulterior aprobării consiliului local;

- participă la elaborarea / coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire, îndeplinirea obligaţiile referitoare la publicitate, aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- urmărește constituirea şi predarea pentru păstrare a dosarul achiziţiei publice către compartimentul de specialitate;

- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate;

- asigură cadrul legal de desfăşurare a licitaţiilor;

- se preocupă în permanenţă de buna desfăşurare a activităţii Compartimentului Achiziţii publice, executând cu loialitate şi bună credinţă sarcinile primite, în limitele legale de competenţă;

- întocmeşte materiale şi analize de sinteză la solicitarea primarului, consiliului local.

**5. Alte atribuții**

- se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale proprie, de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul său de activitate;

- conduce şi răspunde de evidenţa FAZ pentru autovehiculele din parcul auto;

- asigură şi duce la îndeplinire sarcinile şi măsurile stabilite pe linie financiar-contabilă de către organele ierarhice superioare;

- asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor şi măsurilor stabilite de organele de îndrumare şi control în domeniul său de activitate;

- asigură rezolvarea în termen a corespondenţei primite;

- asigură un climat de transparenţă în exercitarea atribuţiilor din sfera activităţii;

- întocmește și propune spre adoptare, referate de necesitate și oportunitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și de hotărâri în domeniul sau de activitate; participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;

- examinează proiectele de hotărâre din sfera financiar-contabilă ce urmează a fi supuse aprobării consiliului local sau a propunerilor făcute şi întocmeşte referate privind adoptarea, modificarea sau respingerea motivată a proiectelor sau propunerilor examinate;

- urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- răspunde de întocmirea situaţiilor financiare şi a dărilor de seamă trimestriale şi anuale; - prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a comunei;

- sprijină activitatea comisiei de specialitate din cadrul consiliului local constituită în domeniul buget-finanţe-contabilitate;

- pune la dispoziţia membrilor consiliului local, la cererea acestora, în termenul stabilit de lege, informaţii necesare în vederea îndeplinirii mandatului;

- îndosariază şi păstrează după nomenclatorul arhivistic, în ordine şi condiţii de siguranţă, documentele şi actele justificative ale activităţii financiar-contabile, predă la arhivă dosarele constituite după arhivarea documentelor conform prevederilor legale;

- răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin actele normative, încredinţate de consiliul local, primar sau secretar .

**Disciplina muncii:**

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;

- îmbunătățirea permanență a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;

- utilizarea resurselor existențe exclusiv în interesul instituției;

- cunoaşterea, respectarea, punerea în aplicare a legislaţiei, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în domeniul său de activitate;

- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;

- apărarea în mod loial a prestigiul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- răspunderea pentru corectitudinea şi legalitatea actelor întocmite/emise;

- pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. **Denumire: CONSILIER**
2. **Clasa: I**
3. **Gradul profesional \*7): ASISTENT**
4. **Vechimea în specialitate necesară: 1 an (minim)**

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a)** Relaţii ierarhice:

- subordonat față de: primar, consiliul local

- superior pentru: -

**b)** Relaţii funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției

**c)** Relaţii de control: -

**d)** Relaţii de reprezentare:-

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Judeţean Cluj , Direcţia Generală a Finanţelor Publice a Jud. Cluj, Trezoreria Gherla, Direcţia Pentru Dialog, Familie şi Solidaritate Socială

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

**3**. **Limite de competenta\*8):** - în sfera activităţii financiar-contabile, conform atribuţiilor

**4. Delegare de atribuții și competență : -**

**Întocmit de\*9):**

1. Numele şi prenumele: **Mureșan Virgil-Mircea**

2. Funcţia de conducere: ***secretar***

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: **5 august 2019**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele şi prenumele: **-**

2. Semnătura:

3. Data:

**Contrasemneaza\*10):**

\*1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelulautorităţiisauinstituţieipublicepentruocupareafuncţieipublicecorespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

\*6) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabileşte potrivi prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

\*9) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.