



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



DISPOZIȚIA NR. 72
Din 16 iulie 2021

Privind delegarea a doamnei Tamas Reka având funcția publică de auditor, grad profesional asistent, clasa I, în compartimentul de Audit Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai pentru îndeplinirea atribuțiilor postului vacant de Secretar general al comunei Șincai pentru perioada 19.07.2021 – 29.07.2021

Primarul comunei Șincai, județul Mureș, **Pop Vasile**

Văzând Raportul de specialitate al Secretarului General delegat al comunei Șincai nr. 1865 din 16.07.2021 prin care se propune desemnarea unei persoane din cadrul Primăriei comunei Șincai, județul Mureș, pentru îndeplinirea atribuțiilor postului vacant de Secretar general al comunei Șincai pentru perioada 19.07.2021 – 29.07.2021;

Ținând cont de Dispoziția Primarului comunei Șincai nr. 95/2020 privind încetarea de drept a raportului de serviciu dintre Comuna Șincai și doamna Suciș Ludovica Emilia, începând cu data de 14 octombrie 2020, și împlinirea termenului pentru operarea delegării prevăzut de art. 438 alin. (1) al domnului Onac Dan- Cristian, delegat prin dispoziția Primarului comunei Șincai nr. 98/19.10.2020.

Având în vedere prevederile

- Art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- Art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Art. 7 alin. (2) din Codul Civil, aprobat prin Legea nr.287/2009;
- Art.8, art.42 alin.(4), art.43, art.80-85 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 438 alin. (1) coroborate cu dispozițiile alin. (3), alin. (6), alin. (7) lit. b), alin. (8) și alin. (10);

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1 În perioada 19.07.2021 – 29.07.2021, atribuțiile postului vacant de secretar general al comunei Șincai se delegă doamnei Tamas Reka având funcția publică de auditor, grad profesional asistent, clasa I, în compartimentul de Audit Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2. Persoana nominalizată la art.1. va îndeplini prevederile prezentei Dispoziții.

Art.3. Cu data emiterii prezentei dispoziții se revocă Dispoziția Primarului comunei Șincai nr. 98/19.10.2020.

Art.4. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 3, alin. (1) din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, prezenta Dispoziție se înaintează Prefectului Județului Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art.5. - Prezenta dispoziție va fi transmisă prin intermediul secretarului general al U.A.T. – ului, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Mureș, persoanei prevăzute la art. 1, și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primariasincai.ro.

PRIMAR
VASILE POP

SECRETAR GENERAL U.A.T delegat
ONAC DAN - CRISTIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



APROB
PRIMAR
VASILE POP

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Secretar general al unității administrativ teritoriale Comuna Șincai
Clasa postului	I
Nivelul postului	Funcție publică de conducere
Condiții specifice privind ocuparea postului	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau științe politice; - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
Perfecționări/specializări: Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor; Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: Abilități, calități și aptitudini necesare: Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
Vechime în specialitatea necesară	- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
Atribuțiile postului de secretar general al unității administrativ teritoriale: 1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local; 2. participă la ședințele consiliului local; 3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; 4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;	

5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
14. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.
17. prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.Sesizarea prevăzută la pct. 18 cuprinde:
 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.Atribuția prevăzută la pct. 18 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

19. În cazul în care pe raza unității administrativ teritoriale Comuna Șincai nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
20. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
21. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei cu drept de vot, operează în Registrul electoral;
22. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii 52/2003 privind transparenta decizională, cu modificările și completările ulterioare;
23. Participa la ședințele comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar, asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
 - urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
24. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului agricol;
25. Își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
26. Aduce la cunostintă publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
27. Urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
28. Semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
29. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
30. Asigură transparenta și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
31. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii; eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă pe care le înregistrează și le certifică prin semnătură ca fiind conforme cu originalul;
32. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
33. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
34. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar;
35. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Primăriei Comunei Șincai;
36. Îndeplinește obligațiile ofiterului de stare civilă, în baza dispoziției primarului;
37. Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată a Comunei și elaborează dispoziții de instituire a curatelei pe care o prezintă spre semnare conducerii executive a Comunei;
38. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
39. Întretine lunar pagina de prezentare a instituției pe internet prin postarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acțiuni pe care conducerea executivă a comunei le consideră necesare a fi aduse la cunoștința opiniei publice, colaborând cu firma care asigură întreținerea paginii de internet.
40. Sprijină conducerea executivă a Comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recesămintelor și altor acțiuni sociale de impact local;
41. Îndeplinește atribuții în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a comunei Șincai;
42. Răspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau întocmite conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executivă a Comunei;

43. Controlează activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic; Informează de urgență, în scris, conducerea executivă a Comunei în situația în care constată nerespectarea procedurilor de arhivare, păstrare și distrugere a documentelor de către angajații comunei;
44. Ține evidența datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea rapoartelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, respectând întru totul procedurile de angajare respectiv de încetare a raporturilor de muncă, aprobate de conducerea executivă a Comunei;
45. atribuții cu privire la accesarea și utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, atribuții cu privire la transparența și comunicarea veniturilor salariale;
46. Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementări legale;
47. Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
48. Urmărește întocmirea fișelor postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locurilor de muncă din instituție, asigură actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora; efectuează cercetarea administrativă sau disciplinară în calitate de președinte a comisiei de cercetare, numită de Primarul Comunei prin dispoziție scrisă;
49. Întocmește și actualizează lunar dosarele profesionale pentru aparatul de specialitate al Comunei și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
50. Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a Comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;
51. Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;
52. Pe perioada concediilor substituie și este substituit de către persoanele nominalizate în dispoziția Primarului Comunei;
53. Este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
54. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
55. Primește și păstrează într-un registru special declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
56. Asigură permanența la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;
57. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
58. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
59. Înregistrează corespondența instituției în Registrul de intrare-ieșire și asigură predarea acesteia compartimentelor instituției conform rezoluției primarului;
60. Atribuții cu privire la întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului ;
61. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar;

Atribuțiile pe linie de calitate și mediu:

62. Să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
63. Este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Șincai în domeniul calității și mediului;
64. Să își însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile pe linie de protecția muncii și P.S.I

65. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
66. Este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, să își însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
67. Să participe la testările pe linie de protecția muncii și P.S.I;
68. Să își însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și P.S.I în vigoare, specifice locului de muncă;
69. Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
70. Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Șincai, pe linie de protecția muncii și/sau P.S.I;
71. Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
72. Să raporteze imediat superiorului nerespectarea normelor de protecția muncii și P.S.I de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Șincai, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
73. Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
74. Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentului.

Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

75. Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, și să își însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
76. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
77. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
78. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
79. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
80. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
81. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
82. Să confere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții

83. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice postului;
84. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
85. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
86. Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;

87. Identifică neregularitățile, le semnează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
88. Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare;
89. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive;
90. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Șincai;
91. Să păstreze curățenia și în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Consiliul Local, Primar, Viceprimar

- superior pentru

b) Relații funcționale: Instituția Prefectului Județul Mureș, Consiliul Județean Mureș, I.T.M, Inspekția Muncii, Trezoreria Mureș, Casa Județeană de Pensii, Administrația Finanțelor Publice Mureș.

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Audit Public Intern, Curtea de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: bănci, societăți comerciale.

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro
Nr. 1865/16.07.2021



RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de dispoziție privind delegarea a doamnei Tamas Reka având funcția publică de auditor, grad profesional asistent, clasa I, în compartimentul de Audit Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai pentru îndeplinirea atribuțiilor postului vacant de Secretar general al comunei Șincai pentru perioada 19.07.2021 – 29.07.2021

Ținând cont de Dispoziția Primarului comunei Șincai nr. 95/2020 privind încetarea de drept a raportului de serviciu dintre Comuna Șincai și doamna Suciș Ludovica Emilia, începând cu data de 14 octombrie 2020, și împlinirea termenului pentru operarea delegării prevăzut de art. 438 alin. (1) al domnului Onac Dan- Cristian, delegat prin dispoziția Primarului comunei Șincai nr. 98/19.10.2020.

Având în vedere prevederile

- Art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- Art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Art. 7 alin. (2) din Codul Civil, aprobat prin Legea nr.287/2009;
- Art.8, art.42 alin.(4), art.43, art.80-85 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 438 alin. (1) coroborate cu dispozițiile alin. (3), alin. (6), alin. (7) lit. b), alin. (8) și alin. (10);

Ca urmare a expunerii de mai sus, propun emiterea unei dispoziții a primarului privind delegarea a doamnei Tamas Reka având funcția publică de auditor, grad profesional asistent, clasa I, în compartimentul de Audit Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai pentru îndeplinirea atribuțiilor postului vacant de Secretar general al comunei Șincai pentru perioada 19.07.2021 – 29.07.2021.

SECRETAR GENERAL U.A.T delegat
ONAC DAN - CRISTIAN