

BIBLIOGRAFIE

examen pentru ocuparea postului vacant de conducere

Șef birou

din cadrul Direcției Patrimoniu

1. Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici - Republicare
2. Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici - Republicare
3. Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale - Republicare
4. Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică
5. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
6. Ordonanța nr. 99 din 29 august 2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață – Republicare
7. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
8. Constituția României.



A) Atribuțiile postului:

1. Asigură organizarea, clasificarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activității biroului, asigurând în îndeplinirea sarcinilor biroului de conducere Direcția, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Substituește activitatea biroului și monitorizează activitatea acestuia;
3. Asigură eliberarea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din buget, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
4. Asigură informarea personalului din subordine cu privire la modificările legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;
5. Repartizează corespondența și răspunde de soluționarea problemelor currente, repetate, verificate și urmate de modalități de răspuns la lucrările primite în cadrul biroului;
6. Asigură și răspunde de realizarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, rezoluțiilor și sarcinilor obligatorie.