



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI VĂCĂREȘTI

Nr. 11 202 / 27.11.2025

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în compartimentul fond funciar, cadastru, registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița

Primăria comunei Văcărești, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (4), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în compartimentul fond funciar, cadastru, registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița.

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarul de transfer la sediul Primăriei comunei Văcărești, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de transfer, conform modelului anexat ;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public ;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice/ postului de natură contractuală;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- g) curriculum vitae, modelul comun european ;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- proba interviu, care va fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 27 noiembrie 2025 –16 decembrie 2025 (data limita 16.12.2025, ora 16:30)
- **selectia dosarelor:** 17 decembrie 2025 , ora 13:00
- **afișarea rezultatului selecției dosarelor:** 17 decembrie 2025, ora 14:00
- **proba interviu:** 29 decembrie 2025, ora 10:00
- **afișarea rezultatului probei interviu:** 30 decembrie 2025 ora 15:00

Rezultatul selecției și rezultatul interviului nu sunt supuse contestației.

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, în compartimentul fond funciar, cadastru, registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița, sunt :

- să fie numit cel puțin într-o funcție publică de același nivel;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta :
 1. Științe inginerești(domeniul fundamental) Domeniul de licență -Agronomie Specializarea Agricultură
 2. Științe sociale(Domeniul fundamental), Domeniul de licență -Științe administrative Specializarea -Administrație publică
 3. Științe sociale(Domeniul fundamental) Domeniul de licență-Drept -Specializarea Drept
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-minimum 5 ani;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea legislației în vigoare ;
- Adaptabilitate, spirit de răspundere și capacitate de a finaliza activitățile;
- Capacitate de a organiza și păstra registrele de evidență;
- Activitate administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice;
- Bune aptitudini de comunicare verbală;
- Utilizarea echipamentului de birou – calculator, fax și fotocopiator;
- Capacitate de a lucra demonstrând inițiativa proprie;
- Lucrul în cadrul unei echipe;
- Capacitate de a redacta adrese, rapoarte, situații, informări și procese-verbale;
- Capacitate de a lucra cu minim de supervizare;
- Capacitate de rezolvare a problemelor și de a lua decizii;
- Înaltă probitate și etică;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 24 de ore de la data susținerii interviului. În situația în care sunt înscrși mai mulți candidați pentru un singur post, se consideră "admis" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

Criteriile de evaluare ale interviului :

- capacitatea de analiză și sinteză
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate
- motivația candidatului
- comportamentul în situațiile de criză , relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie si tematica pentru ocuparea prin transfer la cerere a functiei publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional principal, in compartimentul fond funciar,cadastru ,registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești, județul Dâmbovița:

- 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.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
6. Hotărârea nr. 1627 din 12 decembrie 2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029 cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral ;
7. Ordinul 59/2025 51/348/59/765/285/14633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029; cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
8. Legea nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
9. Legea nr 18/1991 (**republicată**) a fondului funciar cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

Fișa postului aferentă funcției publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional principal in compartimentul fond funciar,cadastru,registru agricol va fi anexată prezentului anunț.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei,d-na Perijoc Mihaela, inspector superior in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Văcărești , telefon 0245 684330 sau de la sediul instituției Primaria comunei Văcărești, str. Principală, sat Văcărești, com Văcărești, jud. Dâmbovița.

PRIMAR
Badea Ionut-Irinel



F I Ș A P O S T U L U I

Nr.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1.Denumirea postului:** RESPONSABIL REGISTRU AGRICOL
- 2.Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului:** rezolvarea problemelor legate de registru agricol

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1.Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Agronomie (domeniu de licență), Agricultură (specializare), Științe administrative (domeniu de licență), Administrație publică (specializare), Științe sociale(Domeniul fundamental) Domeniul de licență-Drept -Specializarea Drept

2.Perfecționări (specializări): Nu este cazul.

3.Cunostințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):
Nu se solicită

4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu se solicită.

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea legislației în vigoare ;
- Adaptabilitate, disponibilitate la schimbare, regurozitate, exigenta și fermitate, spirit de răspundere, capacitate de a finaliza activitățile;
- Capacitate de a organiza și păstra registrele de evidență;
- Activitate administrativă de rutină de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice;
- Bune aptitudini de comunicare verbală;
- Utilizarea echipamentului de birou – calculator, fax și fotocopiator;
- Capacitate de a lucra demonstrând inițiativă proprie;
- Lucrul în cadrul unei echipe;
- Capacitate de a redacta adrese, rapoarte, situații, informații , procese-verbale, etc.;
- Capacitate de lucru sub presiunea timpului /în condiții de stres, capacitatea de a lucra cu minim de supervizare;
- Capacitate de rezolvare a problemelor și de a lua decizii;

- Inalta probitate si etica;
- Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu.

6.Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări):

Deplasări la domiciliul cetățenilor și la instituțiile și autoritățile cu care se colaborează în rezolvarea problemelor agricole și de fond funciar;

7.Competență managerială (cunoștințe management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Intocmeste si tine la zi registrul agricol al comunei Vacaresti, pe suport de hartie cat si in format electronic, realizand astfel toate atributiile prevazute de lege privind registrul agricol.
2. Ia masuri de organizare si depunere a declaratiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanta de Guvern nr.28/2008 privind registrul agricol, intocmeste trimestrial situatia privind stadiul de completare al registrului agricol.
3. Centralizeaza si transmite datele din registrul agricol in format electronic catre registrul agricol național (R.A.N.) in vederea raportarii unitare catre institutiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. si a interconectarii cu sistemul integrat de cadastru si carte funciara, dupa implementarea, operationalizarea, dezvoltarea si administrarea sistemului informatic centralizat de gestionare a continutului registrelor agricole ale unitatilor administrativ-teritoriale de Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara.
4. Realizeaza inscrierea datelor cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole , precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren in proprietate/folosinta /arenda/ concesiune etc. si /sau animale , in baza declaratiei facute de catre acestia si a actelor de proprietate/arendare/concesionare etc. prezentate.
5. Organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe comuna privind numarul de gospodarii ale populatiei , de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe .
6. Organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor, suprafetelor cultivate cu principalele culturi , numarul pomilor fructiferi pe specii.
7. Organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale, pe specii si categorii la inceputul fiecarui an , precum si evolutia anuala a acestor efective .
8. Opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, donatii, certificate de mostenitor, acte de partaj voluntar, sentinte judecatoresti, etc. , operarea acestor acte juridice se va face pe baza de cerere insotita de copii ale acestora.
9. Inregistreaza modificarile cu privire la schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor.
10. Asigura consultanta pentru intocmirea contractelor de arenda, inregistreaza intr-un registru special contractele de arendare, arhiveaza copiile contractelor de arendare si inregistreaza in registrul agricol atat la pozitia de rol a arendasului cat si a arendatorului, suprafetele de teren prevazute in contractele de arendare incheiate la nivelul comunei Vacaresti , contracte vizate de catre secretarul localitatii .
11. Aduce la cunostinta secretarului unitatii administrativ teritoriale situatiile ce impun modificarea datelor inscrise in registrul agricol , efectuand modificarile respective numai cu acordul scris al secretarului si pe baza de cerere insotita de documente justificative.
12. Efectueaza verificari la gospodariile populatiei, in conditiile legi, privind exactitatea datelor declarate si inscrise in registrul agricol.
13. Numeroteaza, parafeaza, sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare iesire registrele agricole.
14. Elibereaza pe baza de cerere diverse adeverinte, certificate, extrase de rol din care reies datele înscrise în registrele agricole.

15. Elibereaza pe baza de cerere adeverinte , extrase de rol, copii ale registrelor agricole , acte doveditoare privind utilizarea suprafetelor de teren si de evidenta a efectivelor de animale, respectiv a familiilor de albine, in vederea solicitarii – prin Agentia pentru Plati si Interventie in Agricultura – a subventiilor in cadrul schemelor si masurilor de sprijin pentru fermieri.
16. Asigura indrumarea cetatenilor in probleme agricole si privind modalitatiile de accesare a fondurilor europene.
17. Raspunde asupra modului in care actele/adeverintele/certIFICATELE pe care le intocmeste si prezinta spre aprobare sunt in conformitate cu legislatia in vigoare.
18. Participa la lucrarile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor din comuna Vacaresti, al carui membru este si pune la dispozitia acesteia documentele si date solicitate privind situatii din registrul agricol.
19. Participa alaturi de membrii Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor la punerea in posesie, prin delimitarea in teren, a persoanelor indreptatite.
20. Identifica impreuna cu functionarul cu atributii de cadastru si fond funciar, terenurile atribuite ilegal si sesizeaza primarul.
21. Tine evidenta pasunilor comunale , supravegheza lucrarile de intretinere si fertilizare a pasunilor comunale.
22. Verifica suprafetele neinsamantate de proprietarii de terenuri si informeaza primarul cu privire la cele constatate.
23. Sprijina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil.
24. Informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor.
25. Raspunde impreuna cu functionarul cu atributii de cadastru si fond funciar, solicitarilor adresate de cetatenii localitatii cu privire la incalcarea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
26. Se deplaseaza la sesizarea cetatenilor ale caror culturi agricole au fost distruse din diverse cauze si stabileste valoarea pagubelor produse la culturile agricole pe baza proceselor verbale de constatare incheiate la fata locului .
27. Participa ca reprezentant al Primariei comunei Vacaresti la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole din cauza calamitatilor naturale, impreuna cu specialistii de la Institutia Prefectului, Directia județena pentru agricultura, si alte institutii sau autoritati publice, daca este cazul.
28. Impreuna cu functionarul cu atributii pe linie de urbanism, atribuie numere administrative si asigura actualizarea datelor din Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS).
29. Intocmeste impreuna cu operatorul de rol diferite raspunsuri catre executori judecatoresti , instante de judecata, notari publici si alte institutii sau autoritati publice, raspunsuri cu privire la averea mobila si imobila detinuta de diversi locuitori ai comunei Vacaresti, strainasi sau persoane juridice cu sau fara sediu in comuna Vacaresti care detin bunuri pe raza localitatii Vacaresti.
30. In vederea intocmirii sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale si anexei nr.24 , comunica secretarului general al U.A.T. bunurile mobile si imobile ale defunctului , inregistrate in registrul agricol.
31. Soluzioneaza in termenele prevazute de lege sesizarile, reclamatiiile si cererile persoanelor fizice si juridice pe care le prezinta spre verificare si aprobare primarului.
32. Intocmeste si transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori sunt solicitate rapoarte, situatii si informari compartimentelor de specialitate ale Directia de Statistica , Institutia Prefectului si alte institutii si autoritati publice .
33. Intocmeste si transmite de indata catre biroul financiar-contabil, impozite si taxe locale, situatia modificarilor intervenite cu privire la proprietatea asupra bunurilor mobile si imobile ale cetatenilor .
34. Arhiveaza documentele create si le preda persoanei desemnate cu atributii de arhiva, pe baza proces verbal de predare-primire.

35. Îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de registru agricol și urmărește rezolvarea corespondentei legată de aceste sarcini.

36. Participă la grupuri de lucru sau comisii organizate la nivelul Primăriei comunei Vacaresti pentru rezolvarea anumitor activități.

37. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Codul de Conduita Profesională, precum și prevederile legale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă și pe linia apărării împotriva incendiilor.

38. Arhivează documentele create și le predă persoanei desemnate cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire

39. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondentei.

40. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului și **de Ordinul nr. 740/13.05.2014, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:**

- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute de lege
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, **numerotează, parafează, sigilează registrul și îl înregistrează în registrul de intrare – ieșire**
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei conform prevederilor legale
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei.
- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preemțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după

- caz, numele si datele de identificare ale acestuia, precum i copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i);
- in cazul in care niciun preceptor nu comunica acceptarea ofertei vanzatorului, iar vanzarea terenului este libera in conditiile legii, elibereaza vanzatorului o adeverinta care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preceptiune si ca terenul este liber la vanzare, la pretul prevazut in oferta de vanzare si pentru suprafata mentionata in actele de proprietate sau suprafata rezultata din masuratorile cadastrale, inscrisa in cartea funciara conform Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. O copie a acesteia, insotita de copiile tuturor proceselor-verbale prevazute la lit. i), este transmisa structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, dupa caz;
 - transmite vanzatorului adeverinta insotita de o copie certificata de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverintei se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, dupa caz;
 - opereaza in aplicatia Registrul unic national privind destinatia terenurilor agricole situate in extravilan;
 - orice alta atributie prevazuta de Legea nr.17/2014;

41.Salariatului ii revine urmatoarele obligatii cu privire la protectia datelor cu caracter personal :

- sa respecte cu strictete toate prevederile legale si procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal si securitatea informatica;
- sa pastreze in conditii stricte parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul primariei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie , atât in ce priveste conservarea suporturilor , cât si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care la utileaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces , cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre primar;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice, cu exceptia situatiilor in care activitatea se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre primar;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre alte sisteme informatice care nu se afla sub controlul primariei sau care sunt accesibile in afara primariei , inclusive USB, HDD, discuri rigide , casute de e-mail , foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

42.Colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea obtinerii informatiilor necesare pentru elaborarea materialelor specifice;

43.Asigura gestiunea propriilor lucrari;

44.Desfasoara oricare alte activitati repartizate conform scopului postului;

45.Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica si isi insuseste deprinderile practice necesare exercitarii unei functii publice;

46.Participa la manifestari stiintifice si profesionale in vederea desavarsirii pregatirii profesionale;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE:

1.Denumire: CONSILIER

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: PRINCIPAL

4.Vechime în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) relații ierarhice: -subordonat față de primar, viceprimar, secretar general
- superior pentru _____

b) relații funcționale: În cadrul compartimentului fond funciar, cadastru, registru agricol și în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vacaresti ; Consiliul Județean Dâmbovița; Direcția de Agricultură și Dezvoltare Rurală Dâmbovița; Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară; Direcția Sanitar Veterinară Dâmbovița; notari publici; Instituția Prefectului – Județ Dâmbovița, APIA Dambovita si altele.

c) relații de control: Nu există.

d) relații de reprezentare : Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale funcției deținute.

2. Sfera relatinala externa:

a)-cu autorități și instituții publice: Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut.

b)-cu organizații internaționale: Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale funcției deținute.

c)-cu persoane juridice private: Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale funcției deținute.

3.Limite de compenta:actioneaza conform atributiilor stabilite in fisa postului.

4.Delegare de atribuții si competenta: primar prin dispoziție.

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemneaza:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data: