

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 19549 din 19.10. 2021

### A N U N Ț

**Consiliul Județean Teleorman**, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate.

#### **Funcțiile publice pentru care se organizează examenul**

- o funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice;

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul administrație publică locală al Direcției management și administrație publică;

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.

#### **Timpul de muncă**

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

#### **Data, ora și locul desfășurării probei scrise.**

Proba scrisă se va desfășura în data de **18 noiembrie 2021**, ora 11<sup>00</sup> la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

**Condițiile de participare** la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii doi ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare - camera 115, un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

### **Perioada de depunere a dosarelor de examen**

Candidații depun dosarul de examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **19.10.2021-08.11.2021**, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 115.

### **Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de examen**

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 115, telefon 0247/311201, int. 412, fax 0247/421193, email [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Dragomirescu Daniela, consilier în cadrul Biroului resurse umane, salarizare.

**Bibliografia** pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut și **atribuțiile** prevăzute în fișele de post sunt afișate la locul de desfășurare al examenului și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman [www.cjteleorman.ro](http://www.cjteleorman.ro).

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Dragomirescu Daniela, la sediul Consiliului Județean Teleorman, camera 115 și la nr. de telefon: 0247/311201 int. 412.

Anexăm prezentului anunț, formularul de înscriere la concurs în format editabil.

## **I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

**pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate – “ consilier juridic clasa I, grad profesional principal” la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice.**

### **BIBLIOGRAFIE**

- 1.Constituția României, revizuită;
- 2.Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Codul de procedură civilă;
- 4.Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.52/2003 privind transparență decizională în administrația publică, republicată;
- 6.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- 8.Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată<sup>2</sup>, cu modificările ulterioare;

## **TEMATICĂ**

1. Constituția României, revizuită;
2. Codul administrativ – Partea I – Dispoziții generale, Partea a III-a – Titlul V – Autoritățile administrației publice locale - Titlul VI și Titlul VII, Partea a V-a, Partea a VI-a –Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit - Titlul I și Titlul II ;
3. Codul de procedură civilă – Cartea I Titlul I – Acțiunea Civilă, Titlul II- Participanții la procesul civil; Titlul III- Competența instanțelor judecătorești; Cartea a II-a – Titlul I – Procedura în fața primei instanțe; Titlul II – Căile de atac, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată<sup>2</sup>, cu modificările ulterioare;

### **Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional principal la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice:**

1. întocmește documentațiile, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea în instanță în litigiile în care actele administrative emise sau adoptate de Președintele Consiliului Județean, respectiv Consiliul Județean, sunt atacate de prefect sau terțe persoane;
2. întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea, atât la instanța de fond cât și la instanțele superioare, în dosarele în

care Unitatea Administrativ Teritorială județul Teleorman sau autoritățile publice județene sunt părți;

3. ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
4. întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea atât la instanța de fond, cât și la instanțele superioare, în dosarele în care autoritățile administrației publice locale din județ sunt părți, dacă s-a solicitat asistență juridică și reprezentare;
5. asigură sprijin și asistență juridică, în orice alte probleme, autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;
6. ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care autoritățile locale sunt părți, dacă s-a solicitat asigurarea asistenței juridice și a reprezentării în instanță;
7. ține evidența termenelor de judecată acordate de instanțe și a hotărârilor pronunțate de acestea în dosarele în care asigură reprezentarea, prin înscrierea lor în registrele de evidență întocmite în cadrul Serviciului juridic și contencios;
8. avizează sau semnează acte cu caracter juridic promovate de Direcția .....(se va completa după promovarea concursului); avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sunt aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat de acesta;
9. acordă consultanță juridică Direcției.....(se va completa după promovarea concursului) din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
10. acordă consultanță și asistență juridică instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman, la cererea acestora;
11. îndeplinește atribuțiile de serviciu ale funcționarilor din cadrul Serviciului juridic și contencios în situația în care aceștia sunt în imposibilitate să le exercite (concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
12. întocmește proiecte de contracte, formulează răspunsuri pentru adrese, scrisori, petiții și orice altă corespondență repartizate;
13. studiază actele normative în domeniu, apărute în Monitorul Oficial al României, Partea I și se ocupă în permanență de perfecționarea activității profesionale și de cunoașterea activității specifice administrației publice locale;
14. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului și conducerea Consiliului Județean Teleorman;
15. are obligația să cunoască și să respecte, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, îndatoririle ce-i revin din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate ca și din alte acte cu caracter normativ;
16. răspunde material, administrativ, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
17. ține evidența situațiilor litigioase pe faze de soluționare ( amiabila, judecătorească, de executare silită) asigurând pastrarea și arhivarea corectă a dosarelor;
18. verifică proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședințele consiliului județean, precum și proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
19. acordă asistență juridică Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Județean;

20.este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii.

## **II. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

**pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate – “inspector, clasa I, grad profesional superior” la Compartimentul administrație publică locală al Direcției management și administrație publică**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României-publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.758/29.10.2003;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 03 iulie 2019 – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 794 din 31 octombrie 2014, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.269 din 26 martie 2004, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.84 din 01 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICĂ**

1. Constituția României-publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.758/29.10.2003;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 03 iulie 2019 – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare , următoarele : Partea a III-a Titlul V Capitolul VI – Consiliul Județean și Capitolul VII – Președintele și Vicepreședinții consiliului județean și Partea a VI – a Titlul I -Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici;

3. Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 794 din 31 octombrie 2014, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.269 din 26 martie 2004, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.84 din 01 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior la Compartimentul administrație publică locală al Direcției management și administrație publică**

1. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și primarilor din județ, potrivit art. 173 alin. (6) lit. c) și art. 191 alin. (5) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. solicită tuturor primăriilor din județ necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
3. asigură centralizarea necesarului de certificate de producător pentru tipărire și urmărește distribuirea acestora către primăriile din județ;
4. îndrumă, urmărește și controlează activitatea de eliberare a certificatelor de producător pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești la solicitarea acestora;
5. rezolvă, în termenul stabilit de lege, petițiile și alte cereri repartizate compartimentului spre cercetare și soluționare;
6. sprijină primarii și viceprimarii în vederea inițierii unor programe de măsuri concrete cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia localităților și protecția mediului înconjurător;
7. asigură întocmirea de circulare cuprinzând aspecte ale activității consiliilor locale și recomandări în domeniul administrației publice locale, pentru aplicarea corectă a prevederilor legii organice și ale actelor normative specifice;
8. exercită atribuțiuni de control comercial care intră în competența materială a autorităților administrației publice locale, conform legislației în vigoare și asigură asistență tehnică de specialitate primarilor și împuterniciților acestora să constate și să aplice contravenții la regimul actelor de comerț;
9. constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competență prin lege pentru nerespectarea regulilor generale de comerț (vânzarea, circulația, transportul și depozitarea produselor alimentare, a oricăror bunuri care în condițiile legii constituie activități de comerț) producție și prestări servicii;



10. solicită primăriilor din județ calendarul de desfășurare al piețelor, oboarelor, târgurilor și bâlciurilor tradiționale ;
11. întocmește „Calendarul anual al târgurilor, piețelor, oboarelor și bâlciurilor tradiționale” care se organizează în județul Teleorman;
12. asigură difuzarea „Calendarului anual al târgurilor, piețelor, oboarelor și bâlciurilor tradiționale” care se organizează în județul Teleorman către consiliile județene, consiliile locale din județ și persoanele fizice și juridice interesate;
13. soluționează în termen legal scrisorile adresate de cetățeni Consiliului Județean Teleorman, ce sunt repartizate compartimentului de către directorul direcției;
14. întocmește circulare în vederea identificării oportunităților autorității administrației publice locale pentru aplicarea corectă a actelor normative;
15. întocmește note și recomandări consiliilor locale și primarilor pentru aducerea la cunoștință a unor sarcini specifice reieșite din actele normative apărute sau pentru realizarea unor obiective în vederea implementării politicilor locale la nivelul autorităților administrației publice;
16. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
17. întocmește proiecte de hotărâri/dispoziții specifice domeniului de activitate al compartimentului;
18. se informează în permanență de modificările survenite în legislația privind domeniul de activitate al compartimentului;
19. respectă Regulamentul UE nr.679/27.04.2016 GDPR, care reglementează normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal;
20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de superiorii săi ierarhici.

### **III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

**pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate – “inspector, clasa I, grad profesional principal” la Serviciul administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.**

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767 din 31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a constituției nr. 429/2003, Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 758/29.10.2003;

2.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare.

3.Ordonanța Guvernului nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 29.06.1998, cu modificările și completările ulterioare.

4.Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare.

5.Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 193 din 28.07.1994, cu modificările și completările ulterioare.

6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1061 din 29/12/2016, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.

8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

## **TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767 din 31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a constituției nr. 429/2003, Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 758/29.10.2003;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare: - Partea I - Dispoziții generale, Partea a III-a – Titlul V, Cap. VI și Cap. VII, Partea a VI-a Titlul I și II.;

3. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 29.06.1998, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I și II;

4. Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare;



5. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 193 din 28.07.1994, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1061 din 29/12/2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional principal la Serviciul administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului**

- urmărește realizarea lucrărilor de investiții pe drumurile județene conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică permanent respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării calității prevăzute în documentațiile tehnice, contracte și normele tehnice;
- urmărește realizarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a drumurilor județene în conformitate cu normativele în vigoare;
- admite la plată numai lucrări corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- participă la verificarea și întocmirea proceselor-verbale la lucrările de întreținere ce devin ascunse;
- întocmește, împreună cu dirigintele, antreprenorul și proiectantul, cărțile tehnice ale construcțiilor;
- asigură obținerea autorizațiilor de construire/desființare necesare executării lucrărilor pe drumurile județene;
- asigură obținerea certificatelor de urbanism și a acordurilor și avizelor solicitate în acestea necesare autorizării lucrărilor pe drumurile județene;
- participă la recepția lucrărilor publice de drumuri și poduri județene din programul propriu;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- participă în comisia pentru monitorizarea, controlul și stabilirea măsurilor ce se impun în vederea desfășurării în bune condiții a traficului rutier pe drumurile județene pe timpul iernii;

- efectuează controale privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile reglementate;
- participă la întocmirea referatelor privind necesitatea achiziției de lucrări, servicii și produse, precum și la elaborarea caietelor de sarcini aferente acestora;
- participă la elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare necesare aplicării procedurilor de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a documentațiilor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- controlează modul de efectuare a înregistrărilor recensământului circulației rutiere și centralizează rezultatele;
- participă la arhivarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de întreținere și de investiții după finalizarea acestora;
- acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;
- rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;
- preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice de consilier/inspector din cadrul Serviciului Administrare și Întreținere Drumuri, în perioada efectuării concediului, în condițiile legii, de către titularul acesteia;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.