



Nr. 109953 /25.11.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea a două funcții publice, de execuție, vacante, de *Consilier, clasă I, grad profesional principal și Consilier, clasă I, grad profesional asistent*, din cadrul Serviciului Investiții, Lucrări Publice /Direcția Tehnică și Dezvoltare din Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcțiile publice menționate, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână, iar pentru ocuparea lor, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

1. Consilier, clasă I, grad profesional principal

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- b) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

2. Consilier, clasă I, grad profesional asistent

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- b) minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Calendarul concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 27.12.2021, ora 10,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 26.11.2021, iar perioada de depunere a dosarelor pentru concurs este 26.11.2021 - 15.12.2021

Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și vor conține, în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate, sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- persoana de contact: Deda Maria - Șef Serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
SOARE DRAGOȘ



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiuislobozia.ro> | Email: office@municipiuislobozia.ro

Bibliografia

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocuparea funcțiilor publice de execuție, vacante, de Consilier, clasa I, grad profesional principal, respectiv Consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciul Investiții Lucrări Publice / Direcția Tehnică și Dezvoltare

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,
7. Constituția României, republicată ;
8. Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,

Tematica

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Autorizarea executării lucrărilor de construcții : Capitolul I, art. 1-12.
2. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul I: Dispoziții generale art. 1 -18
Capitolul II: Documentele autorizării art. 19- 29
Capitolul III: Procedura de autorizare art. 30 -55
Capitolul IV: Alte precizări privind autorizarea art. 56 - 67
3. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.
- Toate prevederile
4. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
-Toate prevederile
5. Hotărârea nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
-Toate prevederile
6. OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,
-titlurile I și II ale părții aVI-a;
7. Constituția României, republicată ;
- toate prevederile .
8. Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
- toate prevederile .
9. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,
- toate prevederile .



Primar
Soare Dragoș

[Handwritten signature]

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: **MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Directia generala

Directia :**DIRECTIA TEHNICA SI DEZVOLTARE**

Serviciul: **INVESTITII SI LUCRARI PUBLICE**

Aprob
Primar,

DRAGOS SOARE

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului : functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: asigurarea desfasurarii activitatilor specifice investitiilor publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă -Stiinte ingineresti
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**
4. Limbi străine :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate.
 - asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
 - aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare de rapidă de cifre și cuvinte
6. Cerințe specifice :
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru acțiuni voluntare.
7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - pentru functii de executie: aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidențialitate, integritate morală, ținută vestimentară decentă.

Atribuțiile postului:

- urmareste modul de derulare a contractelor specifice activitatii de investitii, ce sunt finantate din fonduri europene si din bugetul local, ce-i sunt incredintate de seful ierarhic, impreuna cu beneficiarii sau administratorii directi;
- colaboreaza permanent cu firmele de proiectare si de consultanta pe parcursul derularii contractelor de investitii;
- verifica, masoara, estimeaza, calculeaza si confirma situatiile de lucrari ;
- analizeaza, compara, accepta documentele si documentatiile ce-i sunt date in competenta de seful ierarhic;
- intocmeste si tine evidenta fisei de investitii pentru fiecare proiect dat in competenta de seful

ierarhic ;

- dupa finalizarea lucrarilor de investitii incredintate, intocmeste documentatia de receptie la terminarea lucrarilor sau pentru receptia finala. Inscribe si propune comisiei de receptie observatii, obiectiuni asupra lucrarilor sau proiectelor, nota cu deficiente de executie;
- realizeaza cartea constructiei si o preda Compartimentului Patrimoniu. Odata cu finalizarea, receptia si realizarea cartii constructiei inainteaza sub semnatura proprie situatia financiara si inventarul final catre compartimentul financiar contabil in vederea inregistrarii in evidente a obiectivului de investitii realizat;
- colaboreaza cu organele abilitate sa controleze calitatea lucrarilor executate, cat si finantarea si decontarea acestora;
- intocmeste rapoarte despre modul de realizarea a atributiilor si sarcinilor incredintate de seful ierarhic;
- asigura relatia permanenta intre prestatorul de servicii si executantul de lucrari, intocmeste note de lucru sau observatii pentru buna realizare a obiectivelor de investitii in parametrii tehnico-economici programati;
- emite instructiuni pentru inceperea lucrarilor contractate si intocmeste note periodice sau pe faze de executie ale lucrarilor incredintate de seful ierarhic;
- urmareste in teren executia lucrarilor pe parcursul desfasurarii investitiei in vederea insusirii situatiilor de plata sub responsabilitate proprie;
- asigura decontarea serviciilor si lucrarilor contractate in conditiile prevazute de legea in vigoare;
- verifica aplicarea corecta a preturilor unitare la materiale conform ofertelor de achizitie de prestatori;
- verifica acordarea corecta a sporurilor, cotelor si normelor orientative de incadrare conform legislatiei in vigoare ;
- centralizeaza situatiile de plata , fizic si valoric astfel incat sa nu depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate ;
- verifica aplicarea corecta a clauzelor contractuale si informeaza in scris seful ierarhic in cazul neconformitatilor;
- transmite sub semnatura proprie facturile cu documentatia necesara spre decontare la compartimentul buget- contabilitate;
- intocmeste centralizatorul cheltuielilor de capital pentru obiectivele de investitii pe care le are in sarcina;
- urmareste comportarea in timp a lucrarilor executate in perioada garantiei;
- intocmeste documentele solicitate de inspectoratul de specialitate referitoare la realizarile investitiilor in derulare;
- intocmeste documentele solicitate de Directia Judeteana de Statistica si Consiliul Judetean referitoare la stadiul realizarii investitiilor;
- intocmeste raportul anual al realizarii programului de investitii aflate in derulare ;
- să cunoască și să respecte legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește privind investițiile publice din România, dar și alte acte legislative necesare, cum ar fi: H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții (republicată), H.G. nr. 766/1997 actualizată pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, H.G. nr. 273/1994 actualizată privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, Legea nr. 50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea muncii, situatii de urgenta si acorda primul ajutor;

- aplica prevederile normelor de securitate in munca;
- raporteaza pericolele care apar la locul de munca;
- opereaza in registrul electronic de evidenta a corespondentei;
- solutioneaza corespondenta data prin rezolutie de sefii ierarhici;
- aplica procedurile de urgenta si de evacuare;
- respecta si aplica prevederile ROF, ROI, Codul de conduita profesionala, implicit tinuta vestimentara decenta obligatorie ,standardul SR EN ISO 9001:2015 ”Sisteme de management al calitatii – Cerinte” (Manualul calitatii , proceduri generale si specifice);
- declaratia de politica si angajamentul primarului in domeniul calitatii , precum si alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primariei municipiului Slobozia;
- deplasari curente in interes de serviciu in vederea verificarii lucrarilor;
- elaboreaza proceduri operationale pentru compartiment conform Ordinului nr.400/2015 republicat;
- indeplineste si alte atributii, in conformitate cu prevederile legale privind competenta profesionala, incredintate de catre primar si/sau de sefii ierarhici.
- au indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art. 437 si art. 551 alin. (3) din O.U.G nr 57/2019
- raspund potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.
- vor folosi sistemul informatic numai in scopul desfasurarii activitatilor curente.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – Consilier
2. Clasa - I
3. Gradul profesional – principal
4. Vechimea (în specialitate necesară) - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului: **nivelul/rile de subordonare ierarhica:**

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Seful de serviciu, Directorul, executiv, Viceprimari, Primar
 - superior pentru : –
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele /serviciile din cadrul Primariei municipiului Slobozia
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: numai in limitele competentelor delegate de autoritatea competenta;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: numai in limitele competentelor delegate de autoritatea competenta;
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență : cand situatia o impune, preia si sarcinile de serviciu ale colegilor

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Radu Marian
2. Funcția publică de conducere :
3. Director Executiv
4. Semnătura
5. Data întocmirii : / 11.10.2021

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : VACANT

2. Semnătura

3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: RADU MARIAN

2. Funcția: Director tehnic

3. Semnătura

Data :

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: **MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Directia generala

Directia : **DIRECTIA TEHNICA SI DEZVOLTARE**

Serviciul: **INVESTITII SI LUCRARI PUBLICE**

Aprob
Primar,

DRAGOS SOARE



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : functie publica de executie
3. Scopul principal al postului: asigurarea desfasurarii activitatilor specifice investitiilor publice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă -Stiinte ingineresti
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**
4. Limbi străine :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate.
 - asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
 - aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare de rapidă de cifre și cuvinte
6. Cerințe specifice :
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru actiuni voluntare.
7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - pentru functii de executie: aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidentialitate, integritate

Atribuțiile postului:

- urmareste modul de derulare a contractelor specifice activitatii de investitii, ce sunt finantate din fonduri europene si din bugetul local, ce-i sunt incredintate de seful ierarhic, impreuna cu beneficiarii sau administratorii directi;
- colaboreaza permanent cu firmele de proiectare si de consultanta pe parcursul derularii contractelor de investitii;
- verifica, masoara, estimeaza, calculeaza si confirma situatiile de lucrari ;
- analizeaza, compara, accepta documentele si documentatiile ce-i sunt date in competenta de seful ierarhic;
- intocmeste si tine evidenta fisei de investitii pentru fiecare proiect dat in competenta de seful ierarhic ;

- după finalizarea lucrărilor de investiții încredințate întocmește documentația de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală. Înregistrează și propune comisiei de recepție observatii, obiecțiuni asupra lucrărilor sau proiectelor, nota cu deficiențe de execuție;
- realizează cartea construcției și o predă Compartimentului Patrimoniu. Odată cu finalizarea, recepția și realizarea cărții construcției înaintează sub semnatura proprie situația financiară și inventarul final către compartimentul financiar contabil în vederea înregistrării în evidente a obiectivului de investiții realizat;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
- întocmește rapoarte despre modul de realizare a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de seful ierarhic;
- asigură relația permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, întocmește note de lucru sau observații pentru buna realizare a obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programati;
- emite instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate și întocmește note periodice sau pe faze de execuție ale lucrărilor încredințate de seful ierarhic;
- urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea însușirii situațiilor de plată sub responsabilitate proprie;
- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate în condițiile prevăzute de legea în vigoare;
- verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale conform ofertelor de achiziție de prestatori;
- verifică acordarea corectă a sporurilor, cotelor și normelor orientative de încadrare conform legislației în vigoare ;
- centralizează situațiile de plată, fizic și valoric astfel încât să nu depășească contractul sau comanda sub care au fost executate ;
- verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale și informează în scris seful ierarhic în cazul neconformităților;
- transmite sub semnatura proprie facturile cu documentația necesară spre decontare la compartimentul buget- contabilitate;
- întocmește centralizatorul cheltuielilor de capital pentru obiectivele de investiții pe care le are în sarcină;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate în perioada garanției;
- întocmește documentele cerute de inspectoratul de specialitate referitoare la realizările a investițiilor în derulare;
- întocmește documentele solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Consiliul Județean referitoare la stadiul realizării investițiilor;
- întocmește raportul anual al realizării programului de investiții aflate în derulare ;
- să cunoască și să respecte legislația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în special în ceea ce privește privind investițiile publice din România, dar și alte acte legislative necesare, cum ar fi: H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții (republicată), H.G. nr. 766/1997 actualizată pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, H.G. nr. 273/1994 actualizată privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, Legea nr. 50/1991 (republicată) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență și acordă primul ajutor;
- aplică prevederile normelor de securitate în munca;

- raporteaza pericolele care apar la locul de munca;
- aplica procedurile de urgenta si de evacuare;
- opereaza in registrul electronic de evidenta a corespondentei;
- solutioneaza corespondenta data prin rezolutie de la sefii ierarhici;
- respecta si aplica prevederile ROF, ROI, Codul de conduita profesionala, implicit tinuta vestimentara decenta obligatorie „standardul SR EN ISO 9001:2015 ”Sisteme de management al calitatii – Cerinte” (Manualul calitatii , proceduri generale si specifice);
- declaratia de politica si angajamentul primarului in domeniul calitatii , precum si alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primariei municipiului Slobozia;
- deplasari curente in interes de serviciu in vederea verificarii lucrarilor;
- elaboreaza proceduri operationale pentru compartiment conform Ordinului nr.400/2015 republicat;
- indeplineste si alte atributii, in conformitate cu prevederile legale privind competenta profesionala, incredintate de catre primar si/sau de sefii ierarhici.
- au indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art. 437 si art. 551 alin. (3) din O.U.G nr 57/2019
- raspund potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.
- vor folosi sistemul informatic numai in scopul desfasurarii activitatilor curente.

1. Denumire – Consilier
2. Clasa - I
3. Gradul profesional – asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară) - 1 an

Sfera relațională a titularului postului: **nivelul/rile de subordonare ierarhica:**

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Seful de serviciu, Directorul executiv, Viceprimari, Primar
 - superior pentru : –
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele /serviciile din cadrul Primariei municipiului Slobozia
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: numai in limitele competentelor delegate de autoritatea competenta;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: numai in limitele competentelor delegate de autoritatea competenta;
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență : cand situatia o impune, preia si sarcinile de serviciu ale colegilor

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : RADU MARIAN
2. Funcția publică de conducere : DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnătura
4. Data întocmirii : 11.12.2021

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : VACANT
2. Semnătura
3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: RADU MARIAN

2. Funcția: Director Executiv

3. Semnătura

Data :