

DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA



STR. LIVIU REBREANU

BISTRIȚA, 420008

NR. 2-4,
JUDEȚUL BISTRIȚA-
NĂSĂUD

Cod fiscal: 25503261

Telefon: 0263/216202; 0263/236445

Fax: 0263/234392



DIRECTIA SERVICII PUBLICE BISTRITA

Compartiment resurse umane

Nr. 94800/27.09.2022

ANUNT

Direcția Servicii Publice Bistrița, anunță organizarea în data de **31.10.2022 ora 10⁰⁰** (**proba scrisa**) a concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante:

1 post Sef serviciu la Serviciul tehnic-marketing din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita

Condițiile de participare sunt cele prevazute de art.465 alin.(1) si alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare

Conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență inginerie civila, specializarea căi ferate, drumuri si poduri;
- absolvenți cu diplomă ai studiilor 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;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minim 5 ani

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante constă în selecția dosarelor, probă scrisă și interviu.

Proba scrisă va avea loc în data de 31.10.2022 ora.10.00 la Serviciul mecanizare din cadrul Directiei Servicii Publice Bistrita, din str. Victor Babes, nr.28, judetul Bistrita -Nasaud

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Servicii Publice Bistrița, str.Liviu Rebreanu nr.2-4, la compartimentul resurse umane, în perioada 28.09.2022-17.10.2022, ora 15.00 inclusiv;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare :

1. Formularul de inscriere postat pe site-ul [www.primariabistrita.ro/Direcția servicii publice/Anunturi posturi vacante/Documente înscriere la concurs](http://www.primariabistrita.ro/Direcția_servicii_publice/Anunturi_posturi_vacante/Documente_înscriere_la_concurs);

2. Curriculum vitae; modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copie certificat de nastere;
5. Copie certificat de căsătorie;

6. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari;

7. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției publice postată pe site-ul www.primariabistrita.ro;

8. Raport per salariat din programul Revisal ,dacă este cazul;

9. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține clar numărul ,data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu mențiunea: **pentru concurs funcționar public**;

10. Cazierul judiciar;

11. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor: Direcția Servicii Publice Bistrita, str. Liviu Rebreanu nr.2-4 , compartiment resurse umane, telefon 0263216202 int.108 fax 0263/234392

Persoana de contact pentru depunere dosare Andreieș Ioana consilier în cadrul compartimentului resurse umane;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Direcției Servicii Publice Bistrita și pe site-ul www.primariabistrita.ro (PRIMĂRIA » Structură și organizare » Concursuri » Recrutare personal » Concursuri de recrutare » Direcția Servicii Publice), începând cu data de **28 septembrie 2022**, relații suplimentare se obțin la tel.0263 / 216202, int.108.

DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CRETIU

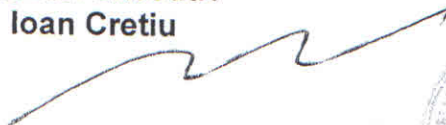


BIBLIOGRAFIE

necesara sustinerii concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de sef serviciu, la Serviciul tehnic marketing din cadrul Direcției Serviciilor Publice Bistrita

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - Titlul I – Dispoziții generale
 - Titlul II- Statutul funcționarilor publici- integral;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Hotărârea Guvernului României nr.907/29.11.2016** 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. **Legea nr.101/2016/19 mai 2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Hotărârea Guvernului României nr. 1/2018 /10 ianuarie 2018** pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului –cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv
Ioan Cretiu



Tematica

necesara sustinerii concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de sef serviciu, la Serviciul tehnic marketing din cadrul Direcției Serviciilor Publice Bistrita

1. **Constituția României**, republicată;
 - a) TITLUL I -Principii generale;
 - b) TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;
 - c) TITLUL III, cap.5, secțiunea 2 -Autoritățile publice,Administrația publică secțiunea Administrația publică locală;
 - d) TITLUL IV -Economia și finanțele publice
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**
 - Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - a) Titlul I – Dispoziții generale
 - b) Titlul II- Statutul funcționarilor publici-INTEGRAL;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-INTEGRAL;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Capitolul I – Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - c) Capitolul III– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - d) Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. **Hotărârea Guvernului României nr.907/29.11.2016** 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. **Legea nr.101/2016/19 mai 2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
 - a) Capitolul I - Dispoziții generale;
 - b) Capitolul III- Contestatie formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;
 - c) Capitolul IV- Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului;
 - d) Capitolul VI-Sistemul de remedii judiciar;
7. **Hotărârea Guvernului României nr. 1/2018 /10 ianuarie 2018** pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - a) Capitolul I - Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
 - c) Capitolul III - Modalități de atribuire;
 - d) Capitolul IV - Organizarea și dezvoltarea procedurii de atribuire;
 - e) Capitolul V – Executarea contractului de achiziție publică/acordului -cadru
9. **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului –cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv
Ioan Cretiu



FIȘA POSTULUI

NR. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Sef serviciu
2. Nivelul postului - conducere
3. Scopul principal al postului - Organizează activitatea serviciului în ansamblu, repartizează sarcinile specifice serviciului pe care îl coordonează, potrivit funcției deținute, pregătirii profesionale a fiecăruia și capacității sale profesionale. Verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității și competenței profesionale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de licența inginerie civilă sau ingineria instalațiilor sau ingineria transporturilor sau inginerie mecanică
- Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă
2. Perfecționări (specializări) - nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - spirit de echipă, orientare către rezultate, abilități de comunicare, gândire analitică, spirit de echipă, rezistență la stres, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, competență decizională
6. Cerințe specifice - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu necesită

Atribuțiile postului:

1. organizează activitatea serviciului în ansamblu, repartizează sarcinile specifice serviciului pe care îl coordonează, potrivit funcției deținute, pregătirii profesionale a fiecăruia și capacității sale profesionale;
2. verifică, monitorizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității și competenței profesionale
3. asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, întregului personal din cadrul serviciului tehnic marketing
4. asigură cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea serviciului, urmărind informarea la zi a personalului din subordine cu prevederile legislative în domeniul specific de activitate;
5. răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate
6. răspunde de respectarea termenelor atât pentru lucrările proprii, cât și pentru lucrările personalului din subordine
7. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite de către directorul executiv, lucrările și corespondența soluționată de personalul din subordine
8. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;

9. preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul din subordine, le analizează și solicită, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora
10. întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine și o transmite Compartimentului resurse umane
11. întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și planificarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul Serviciului Tehnic Marketing și urmărește respectarea programărilor;
12. repartizează corespondența, verifică și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege;
13. asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;
14. asigură elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor ;
15. analizează nevoile serviciului pe care îl conduce și care trebuie satisfăcute în viitor, concepe o viziune ;
16. verifică și respectă aplicarea corectă a prevederilor legale ;
17. urmărește realizarea programului de investiții cu încadrarea în sumele alocate prin bugetul local și din surse proprii ;
18. întocmește rapoarte, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate, informări pentru domeniul de activitate pe care îl coordonează și de care răspunde precum și proiecte de rapoarte comune cu alte servicii din cadrul direcției care vizează obiectul reglementat ;
19. coordonează, și răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului tehnic marketing ;
20. răspunde de întocmirea pontajului zilnic
21. urmărește asigurarea publicității și accesul liber la informațiile publice privind pregătirea ofertelor și participarea la licitații;
22. urmărește întocmirea contractelor încheiate cu furnizorii de utilități, pentru imobilele în care își desfășoară activitatea serviciile componente ale Direcției Servicii Publice Bistrita;
23. asigură aplicarea corespunzătoare a legislației privind achizițiile publice întocmește situațiile cerute de legislația în vigoare în acest sens ,fie personal, fie prin salariații din subordine pentru aprovizionarea produselor,obiectelor de inventar necesare bunei funcționări a serviciilor, birourilor și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrita;
24. asigură întocmirea programului anual de achizitii ale Direcției Servicii Publice Bistrita pe baza clasificării produselor, lucrărilor și serviciilor și a regulilor de estimare a valorilor de fundamentare a prețurilor și tarifelor aplicate, întocmește împreună cu compartimentul de contabilitate conform prevederilor legale în vigoare, asigură încadrarea corespunzătoare ale acestora în codurile CPV;
25. verifică respectarea de către factorii implicați a prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu privire la utilizarea numai de produse fabricate pe bază de standarde și de produse, echipamente și procedee noi pentru care există acorduri tehnice;
26. verifică utilizarea numai de materiale și echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate potrivit Hotărârii Guvernului României nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
27. participă în comisii pentru predarea amplasamentului și recepții la finalizarea lucrărilor pe domeniul public ;
28. întocmește caietele de sarcini, note justificative, referate de necesitate pentru întocmirea de studii de fezabilitate, Documentații de avizare de lucrări de investiții;
29. participă la recepțiile pe faze de lucrări și constată dacă se respectă condițiile prevăzute în autorizațiile de construire și proiecte, participă la întocmirea și semnarea documentelor întocmite în acest sens
30. informează în scris directorul Direcției Servicii Publice Bistrita asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesității întreprinderii de acțiuni preventive sau corective;
31. verifică corectitudinea operațiunilor de trasare aliniament;
31. participă la recepția mijloacelor fixe achiziționate de DSP și întocmește procese verbale de recepție, și predare - primire
32. participă în comisii de inventariere bunurilor domeniului public și privat;
33. participă la inspecțiile efectuate de organele I.S.C. (Inspectoratul de Stat în Construcții) și organelor sale teritoriale (Inspectoratul Teritorial în Construcții Nord-Vest și verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceștia;
34. efectuează antemăsurători și antecalculații pentru reparații străzi și diverse lucrări pe care nu le execută Direcția Servicii Publice;
35. răspunde de efectuarea anuală a analizelor pentru determinarea cantităților de noxe emise în atmosferă ;

37. întocmește programul de audit intern al laboratorului de încercări;
38. întocmește programul de analiză a activității laboratorului de încercări;
39. verifică modul de asigurare al calității și procedurile de sistem;
40. urmărește comportarea în timp a podețelor și podurilor aflate în domeniul public al municipiului Bistrița. În caz de constatare de defecțiuni, informează șeful ierarhic și comunică în scris Direcției tehnice defecțiunile constatate în vederea luării măsurilor necesare;
41. efectuează verificări în teren și măsurători pentru amenajarea, întreținerea și dotarea noilor spații de joacă;
42. întocmește documentații pentru procedură de achiziționare de echipamente pentru spațiile de joacă
43. soluționează în termen corespondența repartizată;
44. respectă programul de lucru stabilit prin decizia Directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru.
45. cunoaște și respectă circuitul documentelor
46. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
47. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
48. dă dovadă de deontologie profesională în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
49. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției Servicii Publice Bistrița, normele P.S.I. și cele privind securitatea și sănătatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
50. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
51. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
52. cunoaște și aplică documentele Sistemului de Management Integrat (SMI): manual, proceduri, instrucțiuni de lucru, instrucțiuni proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM), Situații de Urgență (SU) aplicabile;
53. asigură protecția mediului prin colectare selectivă a deșeurilor la compartimentul din subordine;
54. asigură instruirea personalului din subordine referitor la documentele SMI, legislație aplicabilă în vigoare;
55. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive de îmbunătățire;
56. rezolvă la termenul stabilit neconformitățile sesizate din auditul intern și cel extern.
57. colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița, cu Direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Bistrița și cu serviciile publice de interes local atât a celor fără personalitate juridică cât și a celor fără personalitate juridică;
58. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
59. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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;
 - în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție; să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - f) să coopereze atâta 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;
 - g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

60. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legatură cu activitatea compartimentului ;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul functionarului public și al institutiei din care face parte și pe care o reprezintă

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - sef serviciu
2. Clasa - I
3. Gradul profesional -
4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de subordonat față de -directorul executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița
- superior pentru . - personalul Serviciului tehnic marketing din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița

b) Relații funcționale:

- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Servicii Publice Bistrița Direcțiile, cu serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Bistrița și cu serviciile publice de interes local atât a celor fără personalitate juridică cât și a celor fără personalitate juridică;

c) Relații de control: . conform dispoziției Primarului municipiului Bistrița și a deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița

d) Relații de reprezentare: conform dispozițiilor primarului, a Hotărârilor de Consiliu Local sau a deciziilor directorului executiv al Direcției Servicii Publice Bistrița

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, alte instituții

b) cu organizații internaționale: nu necesita

c) cu persoane juridice private: Da.

3. Limite de competență - Conform fișei postului.

4. Delegarea de atribuții și competență - Conform fișelor postului pentru personalul din subordine

Întocmit de:

1. Numele și prenumele Dan Sărmășan
2. Funcția publică de conducere - Director executiv adjunct economic
3. Semnătura
4. Data întocmirii



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