**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind mutarea definitivă a doamnei Tiecar Maria-Ruxandra de la Serviciul Administraţie Publică, ATOP la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 51251/27.12.2023, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Ținând cont de:

* Cererea doamnei Tiecar Maria-Ruxandra nr. 50741/21.12.2023 aprobată de Președintele Consiliului Județean Cluj;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art. 80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 1121/2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

* + art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 502 alin. (1) lit. d), art. 507 alin. (2) și alin. (4) lit. b), art. 524 alin. (1), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  + art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  + art.1 alin. (1), art.7, art.10 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 235/20.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din serviciile publice de interes judeţean din subordinea acestuia pentru anul 2024;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e:**

**Art. 1.** Începând cu data de 03.01.2024 se modifică raportul de serviciu al doamnei Tiecar Maria-Ruxandra prin mutare definitivă din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal, gradația 2 de la Serviciul Administraţie Publică, ATOP din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice ( id post 474441) pe funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, gradația 2 la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice (id post 568879), având următoarea încadrare și salarizare:

* funcția publică de execuție……….......................……..…….................… Consilier;
* încadrarea (clasa/ grad/gradaţie)…......................................... I/ Principal/2;
* salariul de bază brut …...……. ……………….…………..................................... \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate doamnei Tiecar Maria-Ruxandra în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în funcția de consilier de la Serviciul Administraţie Publică, ATOP se va realiza până cel târziu în data 29.12.2023.

**Art. 4.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal de la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice (id post 568879), sunt prevăzute în fișa postului conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.5. (1**)Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia.

**(2)** Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale în termen de:

a) 6 luni, care se calculează conform art. 11 alin. (1) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

b) un an de la data comunicării prezentei dispoziții, pentru motive temeinice.

**Art. 6.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se desemnează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

**Art. 7. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronica Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, Direcției Administrație și Relații Publice, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă va comunica doamnei Tiecar Maria-Ruxandra prezenta dispoziție.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 1404 din 28 decembrie 2023**

**Anexă**

## la dispoziția nr. 1404/2023

## **CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcţia Administrație și Relații Publice**

**Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 568879**

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: CONSILIER cod COR 242201
2. Nivelul postului: execuţie
3. Scopul principal al postului: Contribuie la implementarea strategiei de informatizare a județului Cluj.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul;
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office, Internet;
4. Limbi străine: engleză – citit, scris şi vorbit – nivel mediu;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: spirit analitic şi capacitate de analiză şi sinteză, abilităţi de comunicare, capacitate de lucru în echipă;
6. Cerinţe specifice: cunoştiinţe privind arhitectura şi întreţinerea calculatoarelor personale, sistemele de operare, instalarea, configurarea şi mentenanţa echipamentelor periferice, reţele de calculatoare;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul.

1. **Atribuţiile postului:**

**I.1.** Contribuie la digitalizarea activităților instituției precum și a entităților avizatoare;

I.2. Asigură mentenanța și suportul informațional necesar pentru buna funcționare a aplicației Ghișeul Unic și realizează modificările pe care entitățile avizatoare le solicită;

I.3. Acționează și asigură cadrul tehnic necesar pentru implementarea strategiei de informatizare a județului Cluj axată pe următoarele obiective strategice:

1. Creșterea calității actului de guvernanță la nivelul județului prin facilitarea cu ajutorul tehnologiei digitale a serviciilor către părțile interesate;
2. Creșterea securității datelor cu caracter public și utilizarea controlată, sigură și adecvată a acestora;
3. Diversificarea și nuanțarea serviciilor furnizate de către Consiliul Județean Cluj către cetățeni;

**I.2. Atribuții privind strategia de informatizare**

1. Urmărește realizarea strategiei de informatizare, în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;
2. Concepe şi elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societăţii informaţionale;
3. Revizuiește periodic strategia de informatizare, în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu priorităţile locale, judeţene, naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu;
4. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente, propune variante de dotare cu tehnică de calcul și alte echipamente electronice necesare unei activității eficiente;
5. Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare și dezvoltarea de noi soluții /aplicații privind domeniul de activitate și asigură implementarea acestora și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicaţiilor;
6. Realizează analize de impact pentru orice schimbare tehnologică – adăugarea unei noi soluții tehnice, schimbarea unei soluții tehnice etc.;
7. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj și cu instituțiile subordonate pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informatic și propune soluții de informatizare adecvate;

**I.3. Atribuții privind digitalizare serviciilor din cadrul Consiliului Județean Cluj**

1. Contribuie la dezvoltarea aplicației Ghișeul Unic;
2. Contribuie la creşterea calităţii serviciilor furnizate cetăţenilor judeţului Cluj, axat pe componenta digitală;
3. Contribuie la implementarea conceptului de Smart Territory și dezvoltarea de servicii publice online;
4. Contribuie la asigurarea accesului cetățenilor la servicii în mediul online;
5. Contribuie la operaționalizarea conceptului de Ghișeu Unic pentru entitățile avizatoare;
6. Realizează modificările solicitate de către entitățile avizatoare integrate pe Ghișeul Unic.

**I.4. Alte atribuții:**

1. Participă la evenimentele organizate de către seviciul din care face parte, și contribuie la buna realizare a acestora, dacă i se solicită;
2. Colaborează cu serviciile din cadrul direcţiei şi cu celelalte direcţii ale Consiliului Județean Cluj precum şi cu toate unităţile din subordine şi cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări.
3. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Președintele Consiliului Județean Cluj în mod direct, care au legătură cu postul, conform pregătirii profesionale.
4. **Atribuţii comune:**
   * 1. Elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/ instrucţiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
     2. Analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
     3. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
     4. Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
     5. Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
     6. Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
     7. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
     8. Fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
     9. Propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
     10. Contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
     11. Organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
     12. Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
     13. Aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
     14. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.
5. **Responsabilităţi:**
6. Asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
7. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
8. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
9. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
10. Se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
11. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
12. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
13. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
14. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
15. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici~~;~~
16. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
17. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
18. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
19. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
20. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
21. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
22. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
23. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
24. Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
25. Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
26. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
27. Efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
28. Participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
29. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
30. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj;
31. Respectă prevederile legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;

**Atribuții privind implementarea proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile**

1. Implementează proiectele declarate câştigătoare, finanţate din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligaţiilor contractuale în calitate de beneficiar sau de partener:
2. utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
3. participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
4. cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
5. întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
6. participă la elaborarea / verifică dosarele cererilor de rambursare / plată, respectând toate cerințele care decurg din relația cu AM și le transmite finanțatorului în formatele cerute;
7. elaborează / verifică răspunsurile la clarificările solicitate de AM / OI pe perioada de implementare a proiectelor;
8. întocmește / atașează documentele justificative pentru activitățile desfășurate care alcătuiesc dosarele cererile de rambursare;
9. colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres;
10. cunoaște conținutul documentelor primite de la AM / OI, precum și conținutul documentelor emise de echipa de implementare către instituțiile implicate în derularea proiectelor pe ariile de responsabilitate și contribuie la redactarea răspunsurilor, respectiv gestionează corespondența cu AM / OI referitoare la implementarea proiectelor;
11. propune inițierea  de acte  adiţionale / notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
12. verifică / participă la elaborarea rapoartelor generate de implementarea proiectelor: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;
13. răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
14. participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor;
15. participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor, cu respectarea legislaţiei naţionale în vigoare, dacă  funcția din cadrul proiectelor o impune;
16. participă la / coordonează / monitorizează activităţile asociate implementării proiectelor referitoare la contractele de lucrări / furnizare / servicii dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
17. urmărește stadiul derulării contractelor de lucrări / servicii / furnizare aferente contractului de finanţare, din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor proiectelor, conform graficelor de implementare aprobate, pentru contractele de care este responsabil, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
18. monitorizează / coordonează derularea contractelor de finanţare şi a tuturor contractelor de lucrări / furnizare / servicii şi îndeplineşte toate cerinţele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
19. verifică facturile pentru serviciile executate și cuprinse în contractele de lucrări /servicii / furnizare de care este responsabil şi păstrează evidenţa financiară a contractelor derulate în cadrul proiectelor;
20. asigură colaborarea şi reprezintă Beneficiarul în relaţia cu celelalte instituţii implicate în implementarea Contractului de Finanţare: AM şi OI, Autoritatea de Certificare şi Plată, alte organisme şi instituţii abilitate;
21. asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale;
22. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
23. colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;
24. Asigură arhivarea / arhivarea electronică a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, pe o perioadă de minim 5 ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale:
    1. cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
    2. cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
    3. participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil;
25. Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare:
26. asigură preluarea investiţiilor şi bunurilor rezultate după implementarea proiectelor, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor şi predarea acestora utilizatorilor / concesionarilor / operatorilor prin participarea ca membru în comisiile de recepţie constituie cu acest scop;

**Identificarea postului**

1. Denumire : **CONSILIER**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional : **PRINCIPAL**
4. Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice : **minim 5 ani**

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. **Sfera relaţională internă**:
2. Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Şef Serviciu

- superior pentru -

b) Relaţii funcţionale: cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Cluj

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare:-

1. **Sfera relaţională externă**:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în domeniul de activitate

b) cu organizaţii internaţionale: în domeniul de activitate

c) cu persoane juridice private: în domeniul de activitate

1. **Limite de competenţă:**conform atribuţiilor şi a sferei relaţionale
2. **Delegarea de atribuţii şi competenţă**: pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:

* Inlocuieşte pe: Deac Stela și Marincean Simona-Adriana
* e înlocuit de: Deac Stela și Marincean Simona-Adriana

**Întocmit de:**

Numele şi prenumele: **Marincean Simona-Adriana**

Funcţia: **şef serviciu**

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

Numele şi prenumele: **Tiecar Maria Ruxandra**

Funcția: **consilier**

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

Numele şi prenumele: **Cîineanu Alina-Ligia**

Funcţia: **director executiv**

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_