**D I S P O Z I Ţ I E**

# **privind numirea doamnei POP EMANUELA-MARIA pe funcţia contractuală de execuție de inspector de specialitate la Compartimentul Reprezentare, Protocol din cadrul Serviciului Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 26394/26.06.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Luând în considerare:

* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 100/2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj și a cabinetelor președintelui și vicepreședinților Consiliul Județean Cluj;
* 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;

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. 64-65, art. 67 alin.(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 dispozițiile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a), alin (2) lit. b), art. 538, art. 552 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art 17 alin. (3) lit. b) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, 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;

În temeiul drepturilor conferite de 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.** Doamna POP EMANUELA-MARIA se numește în funcţia contractuală de execuție de inspector de specialitate, gradul I, gradația 2 pe perioadă nedeterminată, cu contract individual de muncă cu normă întreagă, la Compartimentul Reprezentare, Protocol din cadrul Serviciului Digitalizare, Reprezentare, Protocol din Direcția Administrație și Relații Publice cu data de 01.07.2024, ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, fără modificări salariale.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției contractuale de execuție de inspector de specialitate, gradul I la Compartimentul Reprezentare, Protocol sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (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 nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

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

**Art. 4.** La data comunicării prezentei dispoziții se abrogă orice alte dispoziţii contrare acesteia.

**Art. 5.** Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă**.**

**Art. 6. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane-Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, va comunica doamnei POP EMANUELA-MARIA,prezenta dispoziție.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 274 din 28 iunie 2024**

**Anexa**

**la Dispoziția nr. 274/2024**

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Aprobat,**

**Direcția Administrație și Relații Publice**  **PREŞEDINTE**

**Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol** **Alin TIȘE Compartimentul Reprezentare, Protocol**

**Fişa postului**

**Nr. C67**

**Informaţii generale privind postul**

1. **Denumirea postului**: **INSPECTOR DE SPECIALITATE (COR: 242203 )**
2. **Nivelul postului**: execuție
3. **Scopul principal al postului**: Activități de reprezentare externă, internă

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de ştiinţe:

* Științe ale Comunicării
* Științe economice

1. **Perfecţionări**: nu e cazul
2. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)**: nivel mediu
3. **Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)**: nu e cazul
4. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului
5. **Cerinţe specifice**: nu e cazul
6. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)**: nu e cazul

**Atribuţiile postului**:

1. **Atribuţii de reprezentare externă:**
2. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Președintele Consiliului Județean Cluj, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean la solicitarea acestora;
3. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean sau asigură sprijin pentru organizarea acestor deplasări, atunci când este solicitat;
4. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean, atunci când este cazul;
5. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;
6. Întocmește documentația în vederea semnării de către Președintele Consiliului Județean Cluj a acordurilor de cooperare /colaborare /înfrățire și gestionează relația cu regiunile cu care județul Cluj a încheiat aceste acorduri;
7. Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care județul Cluj face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;
8. Organizează evenimente internaționale;
9. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate în județul Cluj;
10. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;
11. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
12. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente, etc. ;
13. Acordă sprijin Președintele Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan extern.
14. Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării conducerii Consiliului Județean CLUJ și a consilierilor județeni, a angajaților din Consiliul Județean CLUJ, la acțiunile desfășurate în cadrul cooperărilor externe, precum și la seminarii, conferințe, simpozioane în domeniul cooperării internaționale;
15. Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale și urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;
16. Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;
17. Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;
18. Asigură suportul organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean Cluj și conducerii acestuia;
19. Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;
20. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
21. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.
22. Informează preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;
23. **Atribuţii de reprezentare internă:**
24. Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
25. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale județului Cluj prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc;
26. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților județului Cluj;
27. Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
28. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj conform solicitărilor primite;
29. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
30. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Președintelui Consiliului Județean Cluj, vicepreședinților și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate și ale membrilor Consiliului Județean cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;
31. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Consiliul Județean Cluj a membrilor Corpului Diplomatic prezent la Cluj, a unor înalți demnitari străini și români etc.;
32. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului Cluj cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului Județean, la solicitare;
33. Acordă sprijin Președintelui Consiliului județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan intern.

**Atribuții cu caracter general:**

1. Elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/instrucțiunilor 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 implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
3. Implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniului de activitate;
4. Elaborarea și fundamentarea proiectelor de acte administrative;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Gestionarea contractelor repartizate și participarea în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
9. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
10. Elaborarea de propuneri pentru 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 specifice de activitate, precum și gestionarea resurselor financiare alocate;
11. Elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității, pentru 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;
12. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui consiliului județean;

**Responsabilități generale:**

1. îndeplinirea atribuţiilor specifice;
2. întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
3. respectarea procedurilor aprobate;
4. menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
5. angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
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 activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
9. semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
10. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
11. 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;
12. Aplică principiul 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”);
13. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
14. avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
15. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
16. 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;
17. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
18. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
19. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
20. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
21. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
22. 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;
23. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
24. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
29. Efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
30. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
31. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.

**Atribuții privind implementarea proiectelor:**

1. Atribuțiile din fișa de post se completează cu atribuțiile specifice aferente rolului în care a fost desemnat, prin dispoziția președintelui consiliului județean, ca parte a echipei de implementare a proiectului (EIP) - sau unități de implementare a proiectului (UIP), echipei de management de proiect -, pentru implementarea/ administrarea/supervizarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, a proiectelor finanțate de la bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, conduse de un manager de proiect;
2. Atribuțiile specifice aferente rolului în care a fost desemnat ca parte a echipei de implementare a proiectului (EIP) se stabilesc de către managerul de proiect în concordanță cu competențele necesare și expertiza de specialitate specifică pregătirii profesionale pentru îndeplinirea sarcinilor alocate în cadrul echipei de proiect, în considerarea îndeplinirii tuturor condiţiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanțarea acordată proiectului respectiv și devin anexă a fișei de post;
3. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
4. Participă și contribuie cu expertiza de specialitate specifică la reuniunile/întâlnirile periodice ale echipei de proiect pentru monitorizarea stadiului implementării proiectului raportat la progresele înregistrate în derularea activităţilor/atingerea rezultatelor proiectului, la întocmirea de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, la sistemul intern de raportare către managerul de proiect, urmărirea instrucțiunilor de lucru, comunicare internă şi externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum şi orice alte aspecte privind implementarea în bune condiţii a proiectului;
5. Aduce la cunoștința managerul de proiect orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la dificultăți/întârzieri în implementare sau care ar putea dăuna interesului public și propune măsuri de remediere/evitare;
6. Este responsabil/ă, potrivit competențelor/abilităților de depunerea diligențelor pentru realizarea activităţilor proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum şi pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului faţă de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta şi regulilor specifice care guvernează finanțarea externă nerambursabilă şi sistemul de control intern managerial.
7. În cazul desemnării ca ***manager de proiect*** are responsabilitatea conducerii, în vederea implementării activităţilor şi atingerii rezultatelor prevăzute ale unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și/sau din bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, având drept beneficiar Județul Cluj (în calitate de solicitant, lider de parteneriat sau partener de proiect), conform atribuțiilor principale stabilite în sarcina managerului de proiect prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj
8. În cazul desemnării ca ***responsabil de contract*** asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului şi obiectivelor asumate conform atribuțiilor principale stabilite în sarcina responsabilului de contract prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj;

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. **Denumire** : **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
2. **Gradul profesional: I**
3. **Vechimea în specialitate necesară**: **minim 4 ani**

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. **Sfera relaţională intern**ă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Șef Serviciu

- superior pentru: nu e cazul

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul Consiliului Judeţean, cu instituţiile și societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

2. **Sfera relaţională externă**:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu autorităţi şi instituţii publice, societăţi comerciale aflate sub autoritatea CJC, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. **Limite de competenţă**: în limita atribuţiilor postului

4. **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:

- înlocuieşte: pe Victor Popa și pe Mureșanu Teodora-Florina;

- e înlocuit: de Victor Popa și de Mureșanu Florina-Teodora.

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Marincean Simona-Adriana

2. Funcţia: șef serviciu

3. Semnătura ………………………………………………..

4. Data: …………………………………………………………….

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Pop Emanuela-Maria

2. Semnătura...........................................................

4. Data: …………………………………………………………….

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Cîineanu Alina-Ligia

2. Funcţia: Director Executiv

3. Semnătura .........................................................

4. Data: …………………………………………………………….

Am primit un exemplar