**D I S P O Z I Ţ I E**

# **privind numirea doamnei HARASZTOSI ANA-RAISA pe funcţia contractuală de execuție de inspector de specialitate la Compartimentul "Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj" din cadrul Serviciului Relaţii Publice**

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;
* Acordul doamnei HARASZTOSI ANA-RAISA nr. 19889/09.05.2024 privind mutarea la Compartimentul "Centrul Național de Informare și Promovare Turistică 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. 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 HARASZTOSI ANA-RAISA se numește în funcţia contractuală de execuție de inspector de specialitate, gradul IA, gradația 4 pe perioadă nedeterminată, cu contract individual de muncă cu normă întreagă, la Compartimentul "Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj" din cadrul Serviciului Relaţii Publice 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 IA la Compartimentul "Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj" 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 HARASZTOSI ANA-RAISA,prezenta dispoziție.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 277 din 28 iunie 2024**

## **Anexa**

**la Dispoziția nr. 277/2024**

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Aprobat:**

**Direcţia Administraţie și Relaţii Publice**  **PREŞEDINTE,**

**Serviciul Relații Publice Alin TIȘE**

**Compartimentul Centrul Naţional de Informare şi**

**Promovare Turistică Cluj**

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. C61**

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **INSPECTOR DE SPECIALITATE (COR 242203)**
2. Nivelul postului : de execuţie
3. Scopul principal al postului : promovarea județului Cluj în cadrul Compartimentului Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Cluj în vederea creşterii circulaţiei turistice

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință științe economice
2. Perfecţionări (specializări): - cursuri în domeniul turismului
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office, Internet
4. Limbi străine: engleză – citit, scris şi vorbit – nivel avansat
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: -
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) – Nu este cazul

**Atribuţiile postului :**

1. Asigură inventarierea patrimoniului natural și cultural din județul Cluj prin colectarea de date şi actualizarea permanentă a bazelor de date cu informaţii privind obiectivele turistice;
2. Asigură informarea generală a turiştilor români şi străini asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;
3. Asigură culegerea şi prelucrarea informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare turistică în scopul promovării acţiunilor turistice (pliante, broşuri de prezentare, panouri de informare, hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare şi/sau promovare);
4. Pune la dispoziţia turiştilor materiale de promovare locale, regionale sau naţionale în limba română și în limbile de circulație internațională;
5. Asigură informaţii privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
6. Asigură informaţii cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;
7. Oferă informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
8. Consiliază cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu titlu gratuit;
9. Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;
10. Participă la târgurile de turism şi alte manifestări expoziţionale, seminarii, work-shop-uri şi diferite evenimente de interes turistic;
11. Realizează promovarea turistică a judeţului prin Ministerul Turismului, prin birourile şi reprezentanţele de turism din ţară şi din străinătate şi prin intermediul regiunilor înfrăţite cu judeţul Cluj în baza protocoalelor încheiate; în reviste, publicaţii de specialiate şi prin intermediul canalelor mass-media; prin intermediul touroperatorilor, agenţiilor de turism din ţară şi străinătate; în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național, prin intermediul mediului on-line.
12. Realizează actualizarea permanentă a site-ului www.clujtourism.ro,
13. Cooperează cu entități locale şi regionale pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională,,organizația de management a destinației, alte centre naționale/locale de informare și promovare turistică, etc.);
14. Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice,
15. Efectuează activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea administrației publice centrale în domeniul turismului;
16. 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;
17. asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
18. stabilește, împreună cu superiorii ierarhici, măsurile necesare şi urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului și a sistemului de management al calității;
19. asigură, la cerere, activitățile în ceea ce priveşte operaţiunile şi acţiunile specifice compartimentului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de coordonare prin programare, planificare, organizare, monitorizare;
20. propune organizarea, la solicitarea superiorilor, responsabilitățile, sarcinile și activitățile curente ale personalului;
21. întocmește, la cerere, planul anual de activitate a compartimentului pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
22. urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Consiliului judeţean;
23. asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului, până la predarea acestora la arhivă;
24. transmite repartizarea lucrărilor personalului din compartiment și stabilesc împreună modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
25. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului, participă, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
26. verifică și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate și prezintă și susține în fața superiorilor lucrările și corespondența elaborate;
27. propune specialiştii din cadrul structurii ce vor reprezenta Consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
28. furnizează funcțiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
29. asigură, împreună cu superiorii ierarhici, elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din compartiment;
30. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului;

**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 fundementarea 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 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. 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;
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. 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;
31. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
32. 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 postului**

1. Denumire - **INSPECTOR DE SPECIALITATE**

2. Gradul profesional **IA**

3. Vechimea în specialitate studiilor de **minim 7 ani**

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:
2. Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de șeful de serviciu

- superior pentru : nu e cazul

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

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: Îndeplineşte funcţia de reprezentare a Consiliului Județean Cluj sau a conducerii acestuia în situaţiile în care acest lucru se impune: târguri sau alte manifestări cu caracter turistic, festivităţi, ceremonii, inaugurări de obiective, şedinţe, conferinţe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituţii sau organizaţii.

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:

* e înlocuit de Lup Patricia și de Topan Lucian
* înlocuiește pe Lup Patricia și peTopan Lucian

**Întocmit de**

Numele şi prenumele: Iuga Ciprian Alin

Funcţia: şef serviciu

Semnătura:

Data:

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

Numele şi prenumele: Harasztosi Raisa

Funcția: Inspector de specialitate

Semnătura:

Data:

**Contrasemnează:** Cîineanu Alina-Ligia

Numele şi prenumele: Director executiv

Funcţia:

Semnătura:

Data

Am primit 1 exemplar