**D i s p o z i ț i a**

**nr. 826 din 10 august 2023**

# **privind numirea domnului Meteș Ștefan-Horea în funcţia publică de execuție**

# **de consilier superior la Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Analizând referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 32279/08.08.2023, prin care se fundamentează propunerea de numire a funcţionarilor publici în compartimentele din structura organizatorică aprobată ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

Luând în considerare:

* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 152/2023 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;
* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/31.07.2023 pentru stabilirea unor măsuri cu privire la salariile de bază ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2, art. 3 alin. (2), art. 30, art.32, art. 35-36, art.38-39, art. 40-44, art.46, art. 51-55, art.80-82 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a), alin (2) lit. b), art. 518 alin. (1) lit. a) și b), art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
* Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, 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.** Domnul **Meteș Ștefan Horea** se numește în funcţia publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la **Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane (Id post 333779)** cu data de 11.08.2023, ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, fără modificări salariale.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă (Id post 333779), 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.** 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. 5. (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 domnului Meteș Ștefan-Horea,prezenta dispoziție.

**CONTRASEMNEAZĂ :**

**P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

Alin Tișe Simona Gaci

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Anexa la Dispozitia nr. 826/2023

Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă

# FIŞA POSTULUI

Nr. **333779**

## Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier superior,** COR: 242201

2. Nivelul postului: **execuţie**

3. Scopul principal al postului: asigură consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită a funcţionarilor publici și a personalului contractual.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

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

* Ştiinţe economice;
* Ştiinţe juridice;
* Științe administrative;
* Științe politice

2.Perfecţionări (specializări): nu e cazul

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu e cazul

4.Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere): nu e cazul

5.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

6.Cerinţe specifice: nu e cazul

7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu e cazul

1. **A. Atribuţii specifice postului :**
2. Analizează, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
3. formulează recomandări/observaţii/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;
4. propune măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;
5. elaborează planuri de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin: măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce priveşte politica de remunerare, promovare în funcţii şi ocuparea funcţiilor de decizie;
6. elaborează, fundamentează, evaluează şi implementează programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
7. acordă consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.
8. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum şi rapoarte semestriale privind situaţia implementării procedurilor disciplinare de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care le transmite la termenele şi în formatul standard stabilit către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
9. Monitorizează regimul incompatibilităţii şi al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină şi sesizările cu privire la încălcarea prevederilor privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
10. Asigură şi organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituţiei, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;
11. Ține evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
12. Ține evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
13. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către preşedinte, concursurile de recrutare / promovare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, îndeplinind toate formalităţile necesare conform legislaţiei în vigoare atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual și asigură secretariatul comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor respectând prevederile legale în vigoare;
14. întocmește calendarul concursului;
15. înștiințează, în cazul funcțiilor publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la data organizării concursului și încarcă pe portalul de management a funcțiilor publice anunțul de concurs;
16. întocmește anunțul de concurs;
17. elaborează referatul și proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor;
18. comunică posturile vacante şi cerinţele de ocupare ale acestora la Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de muncă Cluj conform prevederilor legale ;
19. primește dosarele de concurs în perioada de depunere a acestora;
20. convoacă comisia de concurs pentru etapele de selecție a dosarelor, probei scrise și de interviu;
21. semnează alături de membrii comisiilor documentele întocmite;
22. întocmește propunerea de numire în funcție a candidatului declarat reușit și o înaintează persoanei cu atribuții în întocmirea dispoziției de numire.
23. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
24. ordonează cronologic actele în dosarele pe care le gestionează;
25. numerotează filele din dosar;
26. atașează filele de început și sfârșit de dosar;
27. În funcţie de nevoia privind asigurarea transportului de persoane derulat la nivelul instituției va conduce autovehicule din parcul auto al instituţiei ;
28. Asigură gestiunea bunurilor din Depozitul de Protecție Civilă – Inspectoratul pentru situații de urgență Cluj, bunuri aflate în evidența și gestiunea Consiliului Județean Cluj.

**I.B. Atribuţiile în exercitarea calității de consilier de etică**

1. Elaborează, modifică și completează proiectul de dispoziţie privind Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al CJC şi-l propune spre aprobare preşedintelui CJC;
2. monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
3. desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
4. elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
5. organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
6. semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
7. analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
8. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

**I.C. Atribuţii privind prevenirea situațiilor de pantouflage:**

1. Înmânează angajatului la momentul încetării raportului de serviciu/contractului de muncă un formular privind ”Declarația de prevenire a situațiilor pantouflage” spre a fi completat. O copie conform cu originalul se predă persoanei în cauză, iar exemplarul original se păstrează la CJC de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.
2. Înregistrează şi ţine evidenţa declarațiilor de prevenire a situațiilor de pantouflage;

* Organizarea evidențelor necesare activității: formular declarație și registru de evidență;
* Înregistrează declarațiile în Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage
* Gestionează baza de date cu adresele de e-mail personale ale personalului din Consiliul Județean;
* La finele fiecărui an întocmește un procesul verbal cu privire la numărul declarațiilor de prevenire a situațiilor de pantouflage depuse de către angajații plecați și se comunică Comisiei de Monitorizare

1. Desfășoară activități de informare și prevenire, a situațiilor de pantouflage;

* Informarea anuală a personalului cu privire la obligația respectării acestei interdicții la încetarea raporturilor de serviciu/muncă
* distribuie informațiile cu privire la situațiile de pantouflage, prin pliante, fluturași sau e-mail, la nivelul Consiliului Județean Cluj, cu sprijinul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;

1. Evaluează gradul de cunoaștere a situațiilor de pantouflage;

* aplică chestionare (electronic sau pe suport de hârtie) ce conțin întrebări privind dispozițiile legale cu privire la situațiile de pantouflage, cu sprijinul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;
* analizează răspunsurile primite avaluează gradul de cunoaștere de către angajați a situațiilor de pantouflage și întocmește un raport privind modul de cunoaștere a situațiilor de pantouflage de către angajați;
* furnizează datele şi informaţiile din raport, cu privire la numărul personalului care intră sub incidența interdicției post angajare, către PCCJ și CM.

1. **Atribuții comune funcției:**
2. elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/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;
3. 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;
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. 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;
10. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
11. 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”);
12. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
13. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
14. acordă permanent asistenţă de specialitate unităţilor subordonate CJC precum şi consiliilor locale, la cererea acestora, în domeniul resurselor umane raportat la atribuțiile pe care le exercită;
15. colaborează cu serviciile din cadrul direcţiei şi cu celelalte direcţii ale CJC precum şi cu toate unităţile din subordine şi cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări.
16. **Responsabilități:**
17. 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;
18. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
19. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
20. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
21. 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;
22. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
23. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, actele juridice pe care le consideră nelegale;
24. 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;
25. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
26. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
27. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
28. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
29. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
30. 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;
31. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
32. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
33. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
38. 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;
39. 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;
40. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
41. Efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
42. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.

## Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier**

2. Clasa **I**

3. Gradul profesional: **superior**

4. Vechime în specialitatea studiilor necesară: **minim 7 ani**

## Sfera relaţională a titularului postului

## 

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de şeful de serviciu

- superior pentru nu e cazul

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

c) Relaţii de control:-

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu autorităţi şi instituţii publice, regii autonome, societăţi comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, servicii publice deconcentrate

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: -

- e înlocuit de: Mocan Corina

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele Mocan Corina-Dana

2. Funcţia: şef serviciu

3. Semnătura:

4. Data:...............................

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele Meteș Ștefan-Horea

2. Semnătura:

3. Data:.................................

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele Șchiop Cristina

2. Funcţia: director general

3. Semnătura:

4. Data:…………………………