**D i s p o z i ț i a**

**nr. 857 din 10 august 2023**

# **privind numirea doamnei Pintea Corina-Dana în funcţia publică de execuție**

# **de consilier superior la Compartimentul GIS - Serviciul Autorizări din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

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.** Doamna **Pintea Corina-Dana** 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 Compartiment GIS - **Serviciul Autorizări din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului** (**Id post 333821**) 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 superior la Compartiment GIS - Serviciul Autorizări din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului (Id post 333821), 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 **doamnei Pintea Corina-Dana**,prezenta dispoziție.

 **CONTRASEMNEAZĂ :**

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

 Alin Tișe Simona Gaci

 Anexa la Dispozitia nr. 857/2023

**Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**

**Serviciul Autorizări**

**Compartimentul GIS**

# FIŞA POSTULUI

**Nr. 333821**

**Informații generale privind postul**

Denumirea postului : consilier. **COR: 242201.**

Nivelul postului : funcție publică de execuție.

Scopul principal al postului: Realizarea de instrumente și baze de date care să ajute la fundamentarea deciziilor prin utilizarea sistemelor GIS.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

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

* Domeniul de licența Geografie, Inginerie electrică, Inginerie geodezică, Calculatoare și tehnologia informației, Ingineria sistemelor, Urbanism.

2. Perfecţionări (specializări) : Familia de Sisteme Informatice Geografice (GIS) , sisteme GIS implementate în planificare teritorială.

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare: ArcGis Desktop - nivel avansat, ArcView – nivel avansat, ArcGis Server – nivel începător, Microsoft Office – nivel avansat, Corel Draw – nivel avansat, Autocad – nivel începător.

2. Perfecţionări (specializări) : nu e cazul

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare: ArcGis Desktop, Microsoft Office – nivel avansat și în programe Autocad.

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

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitate de a rezolva problemele, capacitate de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitate de a lucra independent, capacitate de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului.

6. Cerințe specifice: nu e cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități şi aptitudini manageriale) : nu e cazul.

**Atribuţiile postului**:

1. Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane/geo portalurilor/aplicațiilor GIS în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin publicarea acestora în geoportal arhivarea sistematică a documentațiilor şi;
2. Organizează, coordonează şi implementează sistemul informaţional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;
3. Asigură introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor şi a informaţiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice;
4. Asigură realizarea de baze de date şi aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor, îmbunătățirea activității, colectarea de date din teren;
5. Asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor consiliului județean;
6. Gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism a Judeţului Cluj, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;
7. Colaborează la realizarea şi implementarea programelor şi proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale şi sisteme GIS;
8. Propune, elaborează și monitorizează strategii, programe şi proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Judeţean Cluj, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției;
9. Realizează fișiere în format digital, care conţin: prezentări, planșe, hărţi, postere, pliante în vederea desfăşurării prezentărilor de studii, proiecte şi documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului;
10. Elaborează documentații specifice domeniului topografiei, cadastrului și publicității imobiliare de către personalul de specialitate, asigură avizarea acestora de către OCPI în vederea elaborării de documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
11. Asigură actualizarea limitelor intravilanelor UAT-urilor din județ pe baza documentațiilor de urbanism, prin transpunerea în format electronic a acestora, verificarea și avizarea acestora de către OCPI, precum și încărcarea acestora în geoportal sau aplicații specifice GIS;
12. Asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
13. Colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;
14. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
15. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;
16. Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ;
17. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală peri urbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
18. Asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;
19. Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeul Unic și analizează cu celeritate documentațiile depuse în aplicație în vederea formulării unui răspuns prompt solicitării depuse și oferirii unor servicii digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventuale disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.
20. **În cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă**:
	* Implementează proiecte declarate câștigătoare, finanțate din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externecu respectarea obligațiilor contractuale în calitate de beneficiar sau de partener:
* Utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanțare.
* Participă la ședințele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui și la cele de monitorizare.
* Cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementare proiectelor impune existența procedurilor.
* Întocmește raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuțiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului.
* 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.
* Elaborează/verifică răspunsurile la clarificările solicitate de AM/OI pe perioada de implementare a proiectelor.
* Întocmește/atașează documentele justificative pentru activitățile desfășurate care alcătuiesc dosarele cererilor de rambursare.
* Colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres.
* 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.
* Propune inițierea de acte adiționale/notificări la contractul de finanțare pe parcursul implementării proiectelor.
* Verifică/participă la elaborarea rapoartelor generate de implementarea proiectelor: rapoarte săptămânalem lunare, trimestriale, finale și ad-hoc, dacă este cazul.
* Răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale).
* Participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor.
* Participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor, cu respectare legislației naționale în vigoare, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
* Participă la/coordonează/ monitorizează activitățile asociate implementării proiectelor referitoare la contractele de lucrări/furnizare/servicii dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
* Urmărește stadiul derulării contractelro de lucrări/servicii/furnizare aferente contractului de finanțare, din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor proiectelor, conform graficelor de implementare parobate, pentru contractele de care este responsabil, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
* Monitorizează/coordonează derularea contractelor de finanțare și a tuturor contractelor de lucrări/furnizare/servicii și îndeplinește toate cerințele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor.
* Verfică facturile pentru serviciile executate și cuprinse în contractele de lucrări/servicii/furnizare de care este responsabil și păstrează evidența finanțiară a contractelor derulate în cadrul proiectelor.
* Asigură colaborarea și reprezintă Beneficiarul în relația cu celelalte instituții implicate în implementare Contractului de Finanțare: AM și OI, Autoritatea de Certificare și Plată, alte organisme și instituții abilitate.
* Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate vizuală aferente programelor operaționale.
* Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite.
* Colaborează cu servciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj în vederea implementării și monitorizării contractelor de finanțare.
	+ Asigură arhivarea/arhivarea electronică a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, pe o perioadă de minim ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale:
* cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, dacă este cazul;
* cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
* participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil.
* Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare:
* asigură preluarea investițiilor și bunurilor rezultate după implementarea proiectelor, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor și predarea acestora utilizatorilor/concesionarilor/operatorilor prin participarea ca membru în comisiile de recepție constituite cu acest scop.

**Atribuțiile comune funcției:**

1. elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/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 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. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
8. 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”);
9. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
10. organizarea unor programe de audienţe şi de lucru cu publicul, în condiţiile legii, de către compartimentele și persoanele pe care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice şi juridice.

**Responsabilități:**

1. 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;
2. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
3. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
6. 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;
7. întocmește rapoartele prevăzute de lege;
8. fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
9. îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conștiincios, cu obligaţia de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidențial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
11. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
12. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
13. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
14. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
15. 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;
16. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
17. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
18. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
23. 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;
24. 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;
25. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
26. 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.
27. 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.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire : consilier

Clasa : I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară) : 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

 a) Relaţii ierarhice:

 - subordonat faţă de : șeful de serviciu,

 - superior pentru : nu este cazul.

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

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 autorități și instituţii publice, societăți comerciale aflate e sub autoritatea Consiliului Judeţean, cu autorităţi ale administraţiilor publice locale și centrale

 b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul,

 c) cu persoane juridice private: în exercitarea sarcinilor de serviciu, conform competenţelor stabilite.

3. Limite de competenţă : în limita atribuţiilor postului.

4. Delegarea de atribuţii si competenta pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării:

- înlocuieşte pe Nicoară Monica, Voinea Marina-Elena

- e înlocuit de Nicoară Monica, Voinea Marina-Elena

**Întocmit de:**

Numele şi prenumele : MUREŞANU Anda-Mihaela

Funcţia: șef serviciu

Semnătura

Data: ................................

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

Numele şi prenumele: Pintea Corina-Dana

Semnătura

Data: ...........................

**Contrasemnat de:**

Numele si prenumele : SALANȚĂ Claudiu-Daniel

Funcţia: ARHITECT ŞEF

Semnătura

Data: ...............................