**D i s p o z i ț i a**

**nr. 898 din 10 august 2023**

# **privind numirea domnului Seleșiu Dan-Daniel în funcţia publică de execuție**

# **de consilier superior la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul**

# **Direcției Administrație și Relații Publice**

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 **Seleșiu Dan-Daniel** 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 Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice** **(Id post 474448)** 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 Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice(Id post 474448), 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 Seleșiu Dan-Daniel**,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. 898/2023**

**Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

**Fişa postului**

**Nr. 474448**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: Consilier; COR:

2. Nivelul postului funcție publică de: execuție

3.Scopul principal al postului: Reprezentare externă, investiții și control

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:

* Științe Juridice
* Științe Economice

2. Perfecţionări: 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

**Atribuţiile postului**:

**ATRIBUȚII PE COMPONENTA DE CONTROL/ CONTROL MANAGERIAL INTERN**

**A. Componenta de control:**

1. Efectuează acţiuni de control planificat, aprobate de către Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program anual de control, la structurile din aparatul de specialitate și entităţile de sub autoritatea/coordonarea/ subordonarea Consiliului Judeţean Cluj, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuţiilor si obiectivelor planificate, precum și identificarea şi corectarea deficienţelor constatate, precum și la utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
2. Efectuează acţiuni de control tematic, aprobate de către Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj sau înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare, care are ca scop evaluarea, îndrumarea şi/sau sprijinul unei/unor activităţi determinate, precum şi propunerea de măsuri pentru eliminarea deficienţelor constatate;
3. Analizează şi verifică sesizările adresate Președintelui Consiliului Județean Cluj de persoane fizice/persoane juridice/organisme abilitate de lege, privind activitatea desfășurată de structurile aparatului de specialitate sau a celor aflate în coordonare/subordonare/sub autoritate, utilizatori și/sau beneficiari finali ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
4. Desfășoară activităţi de control, atât la nivelul structurilor aparatului de specialitate, a entităților subordonate/coordonate/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, a contractanţilor/beneficiarilor de fonduri alocate de la bugetul Județului Cluj, în baza unor hotărâri de consiliu județean, în baza planului anual de control sau în urma sesizărilor persoanelor fizice/ juridice/organisme abilitate de lege/audit intern, precum și prin autosesizare și mass media;
5. Elaborează tematica de control general şi propune spre aprobare planul anual de control, declanșarea acţiunilor de control/inspecţie realizându-se doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj;
6. Elaborează proceduri formalizate privind derularea activităților de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
7. Solicită verbal sau în scris , în vederea examinării, date, documente, informaţii și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activităţii de control a activităţii proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcţionează în subordinea/coordonarea/ autoritatea consiliului județean, precum și a utilizatorilor/ beneficiarilor/ contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligaţia de a pune la dispoziţia echipelor de control documentele solicitate;
8. Întocmește rapoarte de control, note de control cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcţie de informaţiile, datele și documentele puse la dispoziţie de conducerea structurilor implicate;
9. Urmăreşte realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficienţelor constatate în acţiunile de îndrumare şi control, şi informează conducerea Consiliului Județean Cluj despre rezultatele acestora, propunând măsuri de corectare în acest sens, de ameliorare şi îmbunătăţire a performanţelor sistemului de control și sistemului de management a calității;
10. Verifică la sesizări punctuale, sau prin controale tematice, aspectele sesizate în petiţiile adresate organelor centrale ale administraţiei publice, Guvernului şi Parlamentului, referitoare la încălcarea unor prevederi legale în activitatea structurilor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate, sau a entităților din subordonarea/ coordonare/autoritatea Consiliului Județean Cluj în ceea ce priveşte gestionarea şi utilizarea fondurilor europene sau alocate de la bugetul Județului Cluj, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri publice alocate;
11. Propune conducerii consiliului județean măsuri de înlăturare a deficienţelor constatate în activitatea de control şi, cu aprobarea președintelui consiliului județean, sesizează organele de cercetare administrativă sau organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă săvârşirea unor abateri de natură disciplinară sau fapte penale;
12. Reprezintă consiliul județean la acţiunile solicitate şi organizate de entități cu atribuții de control Corpul de Control al Guvernului, Curtea de Conturi a României, DLAF, ANI, DNA, CE în limita mandatului acordat de Președintele Consiliului Județean Cluj;
13. Extinde misiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de fraudă sau abateri legislative;
14. Se autosesizează în legătură cu neregulile şi abaterile de care ia cunoştinţă în timpul controlului, şi informează Președintele Consiliului Județean Cluj;
15. Efectuează activităţi de cercetare administrativă și documentare, din proprie iniţiativă, în vederea stabilirii necesităţii iniţierii unei misiuni de control ca urmare a înregistrării unei sesizări sau prin autosesizare;
16. Dispune măsurile necesare de protejare a informaţiilor nedestinate publicităţii și gestionează baza proprie de documentare, referitoare la activităţile desfăşurate;
17. Propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj proiecte de acte administrative, planuri tematice şi calendaristice, măsuri şi acţiuni necesare în vederea desfășurării activităţilor de control, precum și modificări/completări pentru îmbunătăţirea prevederilor cu caracter normativ şi care au implicaţii asupra activităţii de control;
18. Verifică îndeplinirea măsurilor dispuse de către alte autorităţi sau structuri cu atribuții de inspecţie sau control prin actele de control încheiate anterior în măsura mandatului dat de Președintele Consiliului Județean Cluj;

**B. Componenta de Control Intern Managerial**

1. Centralizează și analizează rapoartele anuale asupra sistemului de control intern managerial, elaborate de conducătorii fiecărei entități publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
2. Elaborează și prezintă până la sfârşitul semestrului I al anului curent, pentru anul precedent, un raport privind stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
3. Coordonează și supraveghează prin activități de verificare și îndrumare metodologică implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial din cadrul entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
4. Asigură secretariatul 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;
5. Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei, întocmește procesele-verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
6. Întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei;
7. Asigură colectarea şi centralizarea informaţiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;
8. Centralizează rapoarte/informări/situaţii în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei;
9. Redactează situaţiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate şi aprobate de Comisie pe baza informaţiilor primite de la compartimente;
10. Gestionează originalele procedurilor de sistem şi procedurilor operaţionale, precum şi ale celorlalte documente ale Comisiei;
11. Primeşte, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem şi operaţionale transmise pentru avizare şi le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
12. Distribuie procedurile conform listei de difuzare;
13. Centralizează și ţine evidenţa procedurilor de sistem şi operaţionale pe suport de hârtie şi în format electronic şi le pune la dispoziţia personalului în reţelele informatice locale existente;
14. Pregăteşte documentele de lucru pentru şedinţele Comisiei şi asigură demersurile pentru rezervarea sălii de şedinţă;
15. Clasează, păstrează şi arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentaţia aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale, corespondenţă, etc.).

**Atribuții pe componenta de Reprezentare/Investiții străine**

1. Oferă informații de specialitate, fundamentate, cu privire la potențialul de investiții în județul Cluj, care vor ajuta la stabilirea unor investiții străine pe raza județului Cluj;
2. Oferă consultanță/informații/vizite în teren firmelor cu capital extern care intenționează să desfășoare activități economice în județul Cluj;
3. Promovează brandul economic și atractivitatea economică a județului Cluj în plan extern;
4. Realizează și transmite informări cu privire la brandul economic al Clujului și potențialul acestuia;
5. Tine legătura cu Parcurile Industriale din județ, actualizează o bază de date cu spațiile disponibile pentru închiriere și oferă aceste informații potențialilor investiori;
6. Acționează ca liant instituții publice-societăți comerciale cu capital extern în ceea ce privește capitolul linvestiții
7. Păstrează confidențialitatea intențiilor micilor și marilor investitori;
8. Realizează activități de control la solicitarea conducerii consiliului județean Cluj;
9. Întocmește rapoarte de control pe care le înaintează spre conducere;
10. Propune măsuri de remediere a situațiilor constatate;
11. Îndeplinește orice alte dispoziții transmise direct de către Președintele Consiliului Județean Cluj

**Atribuțiile comune funcției:**

1. 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;
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; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
8. 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;
9. 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;
10. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
11. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
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.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : consilier

2. Clasa : I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

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

- înlocuieşte pe consilier Călin Cotîrlă

- e înlocuit de Călin Cotîrlă

**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: Seleșiu Dan-Daniel

2. Semnătura

4. Data:

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Cîineanu Alina-Ligia

2. Funcţia: Director Executiv

3. Semnătura

4. Data: