

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 26.03.2021, orele 10⁰⁰ – proba scrisă.

**B. Direcția Dezvoltare Regională și Relații externe – Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice
- Consilier superior – 1 post**

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și de art.468 alin.(1), lit.c) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de **26.03.2021, orele 10.00 – proba scrisă.**

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași.

Dosarele se depun în perioada 24.02.2021 - 15.03.2021, la sediul Consiliului Județean Călărași, Serviciul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail nicoleta.craciun@calarasi.ro, persoană de contact Crăciun Nicoleta – secretar comisie de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- i) formularul de înscriere;
- j) curriculum vitae, modelul comun european;
- k) copia actului de identitate;
- l) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- m) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- n) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- o) cazierul judiciar;
- p) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la lit c, care se poate transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului comisiei.

Documentele prevăzute la lit. a, h precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași www.calarasi.ro la secțiunea "CONCURSURI ȘI ANUNȚURI" - FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității etaj 2, camera 1.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



**Aprobă,
Președinte
Ec. Vasile ILIUTĂ**



Bibliografie concurs

**pentru ocuparea funcției publice de consilier superior în cadrul Unității Județene pentru
Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice - Direcția Dezvoltare
Regională și Relații Externe**

- **Constituția României;**
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Noțiuni de management de proiect- fazele ciclului de proiect, principii, cadrul logic;**

Manager public,

Marius FULGA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : Funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **studii superioare de lungă durată**
2. Perfecționări (specializări) : -----
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **Operare calculator – nivel foarte bun – E.C.D.L. complet**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere : **engleză – nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **capacitate de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de autoperfecționare, spirit de inițiativă, simț civic, profil moral ridicat, utilizarea calculatorului, respectarea legilor și loialitate față de interesele instituției, însușirea temeinică a legislației, capacitatea de armonizare a acțiunilor în vederea realizării obiectivelor compartimentului, certificare management proiecte, elaborare cereri de finanțare**
6. Cerințe specifice : -----
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -----

Atribuțiile postului :

- monitorizează activitățile desfășurate la nivelul județului Călărași în domeniul serviciilor publice de utilități publice, conform Strategiei județene de accelerare a s.c.u.p si a altor documente programatice sau acte normative in vigoare, **întocmind trimestrial un raport de monitorizare, până în data de 10 ale lunii următoare** trimestrului monitorizat;
- întocmește baza de date referitoare la serviciile de utilități publice furnizate la nivelul localităților și a operatorilor de profil, din județul Călărași;
- urmărește și acordă sprijin în buna implementarea a proiectelor județene implementate prin programele de Mediu – care vizează reabilitarea si extinderea sistemelor de apa si canalizare, gestionarea deșeurilor, prin cooperare directă cu reprezentanții instituțiilor implicate în implementare (**rapoarte trimestriale de progres ale proiectului**);
- acordă sprijinul necesar consultantului în implementarea proiectului județean de reabilitare și extindere sisteme de apa și canalizare în mediul urban, finanțat prin POIM;
- identifică programele/sursele de finanțare ale U.E. sau ale altor organisme naționale și internaționale, prin intermediul cărora se pot atrage fonduri necesare punerii în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean sau a consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate, conform

- strategiilor de dezvoltare locală și sprijină Compartimentul Managementul Proiectelor la întocmirea dosarelor de finanțare, inclusiv a cererii de finanțare;
- asigură, în calitate de **manager/ asistent manager/ expert al unui proiect cu finanțare externă**, toate demersurile pentru buna implementare din punct de vedere a derulării activităților și încadrării în bugetul aprobat, a proiectului;
 - asigură sprijin în activitatea de dezvoltare locală pentru localitățile județului Călărași, inventariază și ține evidența investițiilor aferente dezvoltării socio-economice a comunelor, conform dispozițiilor directorului/ coordonatorului;
 - asigură sprijin în derularea programelor guvernamentale (în special PNDL) pentru unitățile administrativ teritoriale ale județului arondate, conform dispozițiilor directorului/ coordonatorului;
 - identifică necesitățile și problemele economico-sociale ale județului în vederea constituirii unei baze de date cu rol în realizarea de programe de dezvoltare locală și regională;
 - preia sarcinile de serviciu ale colegilor, conform matricei de înlocuire a personalului SMQ, în perioada în care aceștia sunt indisponibili (perioada de concediu de odihnă, concediu medical, etc.);
 - elaborează Planul de Menținere a Calității Aerului în județul Călărași pentru perioada 2016-2020;
 - colaborează cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Călărași și ale instituțiilor subordonate acestuia, în vederea inițierii și derulării unor proiecte de interes zonal, județean sau regional;
 - asigură desfășurarea în condiții cât mai bune a relațiilor de parteneriat, cooperare cu instituții similare din țară, instituții locale, societate civilă;
 - participă la organizarea de întâlniri la nivelul județului între diversele structuri asociative formate și reprezentanți ai Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe, reprezentanți ai altor autorități sau la întâlniri organizate de instituții și organisme externe la care a fost invitată sau desemnată să participe;
 - își însușește actele normative și legislația specifică, în vederea aplicării prevederilor legale în domeniu;
 - contribuie, în limita solicitărilor și a competențelor delegate, la activitățile specifice de monitorizare, evaluare impact și propuneri actualizare a Planului de Dezvoltare a județului Calarasi 2014 – 2020, pentru buna ducere la îndeplinire a acestuia;
 - respectă prevederile și procedurile Sistemului de Management al Calității;
 - respectă prevederile și procedurile Sistemului de Control Intern/ Managerial;
 - are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.
 - are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
 - îndeplinește orice alte atribuții de serviciu solicitate de coordonatorul compartimentului, directorul executiv adjunct, directorul executiv și executivul Consiliului Județean (președinte, vicepreședinți), în conformitate cu specificul activității departamentului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : **Consilier**
2. Clasă : I
3. Gradul profesional : **superior**
4. Vechimea în specialitatea necesară : **în condițiile legii**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : **director executiv/ director executiv adjunct/ coordonator al Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe**

- superior pentru : ----

b) Relații funcționale : **cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Călărași**

c) Relații de control : ----

d) Relații de reprezentare : **reprezintă compartimentul în limita dată prin delegare**

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : **de nivel local, regional, central , potrivit delegării de competențe**

b) cu organizații internaționale : **potrivit delegării de competențe**

c) cu persoane juridice private : **potrivit delegării de competențe**

3. Limite de competență : **semnează și își asumă responsabilitatea pentru documentele întocmite**

4. Delegarea de atribuții și competență : **numai cu acordul directorului/ directorului executiv adjunct/ coordonatorului**

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : **Marius FULGA**

2. Funcția publică de coordonare: **Manager public in cadrul Consiliului Judetean Calarasi**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura _____

3. Data :

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 26.03.2021, orele 10⁰⁰ – proba scrisă.

A. Compartimentul Audit Public Intern - Auditor superior – 1 post

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și de art.468 alin.(1), lit.c) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științelor sociale – ramura de știință: științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de **26.03.2021, orele 10.00 – proba scrisă.**

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași.

Dosarele se depun în perioada 24.02.2021 - 15.03.2021, la sediul Consiliului Județean Călărași, Serviciul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail nicoleta.craciun@calarasi.ro, persoană de contact Crăciun Nicoleta – secretar comisie de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la lit c, care se poate transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului comisiei.

Documentele prevăzute la lit. a, h precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași www.calarasi.ro la secțiunea "CONCURSURI ȘI ANUNȚURI" - FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității etaj 2, camera 1.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



APROBAT

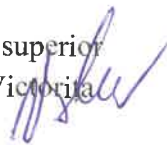


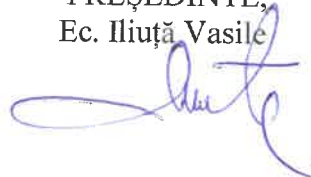
BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de auditor, grad profesional superior
din cadrul Compartimentului Audit Public Intern al
Consiliului Județean Călărași

1. Constituția României, revizuită;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
6. Codul privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004.
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009;
11. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Auditor superior
Florea Victoria





FIȘA POSTULUI
NR...../.....

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Auditor.
- 2. Nivelul postului:** Execuție.
- 3. Scopul principal al postului:** da asigurare și consiliere conducerii Consiliului Județean Călărași, unităților subordonate care nu au organizat audit intern și entităților publice nesubordonate Consiliului Județean Călărași, care utilizează fonduri publice repartizate de acesta, pentru adaugarea de valoare actului managerial și îmbunătățirea activităților entităților publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic.
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu.
- 4. Limbi străine (necesitatea și gradul de cunoaștere):** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Asumarea responsabilității, implementare, analiză și sinteză, planificare și comunicare, flexibilitate, dinamism;
 - Utilizarea echipamentului de birou: PC;
 - Autoperfecționare, lucrul în echipă și redactare;
 - Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.
- 6. Cerințe specifice:** conform delegării.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Competența auditorului intern este stabilită prin ordinul de serviciu aprobat de conducerea instituției publice, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

În exercitarea atribuțiilor legale auditorul intern are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv în format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

Auditul public intern se exercită atât asupra activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Călărași și în unitățile subordonate care nu au organizat audit intern, cât și asupra entităților publice nesubordonate Consiliului Județean Călărași, care utilizează fonduri publice repartizate de acesta, având rolul de a da asigurare și consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul perfecționării activității instituțiilor publice auditate.

Auditorul intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern și Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern aprobate de conducerea Consiliului Județean Călărași, avizate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești, elaborate în baza Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1086/2013.

Atribuțiile postului:

1. Elaborează Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Călărași și avizării acestora de către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești, în concordanță cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării conducerii instituției publice;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
5. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Alocarea creditelor bugetare;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.
6. Consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;
7. Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate, asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării, de către conducerea entității publice auditate;
8. Informează Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, prin intermediul președintelui Consiliului Județean, despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;
9. Raportează periodic președintelui Consiliului Județean asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care îl prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit la entitatea publică;
10. Sesizează prin intermediul președintelui Consiliului Județean, altor structuri de control abilitate, în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale,

concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

11. Urmărește modul în care conducerea entităților publice auditate a dus la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control ale Curții de conturi;
12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
13. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal;
14. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
15. Îndeplinește orice atribuții/dispoziții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Auditor.
2. **Clasă:** I
3. **Gradul profesional:** Superior.
4. **Vechimea în specialitatea necesară:** în condițiile legii.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de Președintele Consiliului Județean Călărași;
- b) relații funcționale: cu direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, precum și unitățile subordonate Consiliului Județean;
- c) relații de control: conform delegării în limita de competență;
- d) relații de reprezentare: conform delegării în limita de competență.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice – conform delegării în limita de competență;
- b) cu organizații internaționale – conform delegării în limita de competență;
- c) cu persoane juridice private – conform delegării în limita de competență.

3. **Limite de competență:** semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului.

4. **Delegarea de atribuții și competență:** conform delegării în limita de competență.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data: