



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE RESPIRATORIE ȘI PNEUMOLOGIE „SF. ANDREI”
Jud. Argeș, com. Valea Iașului, CP 117795, CIF 4122019
Tel. 0248724431, Fax 0248724430
Email: postmaster@spviasului.ro, Web: www.spviasului.ro



ANUNȚ CONCURS

Spitalul de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei”, Valea Iașului, județul Argeș organizează **concurs/examen** în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru ocuparea unui post vacant de economist I, perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul spitalului.

CONDIȚII GENERALE

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- f) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CONDITII SPECIFICE:

- Economist I
- Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in profil economic.

- Vechime: minim 3 ani si 6 luni vechime in specialitatea studiilor.
- abilități de operare pe calculator.

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate.
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului;

- i) curriculum vitae, model comun european.

Documentele prevăzute la lit. f) și g) sunt valabile 6 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La depunerea dosarelor de inscriere candidații au obligația de a prezenta și originalele actelor depuse în copie la dosar, pentru confirmarea "conform cu originalul".

Taxa de participare la concurs este de 100 lei și se achită la casieria spitalului.

Dosarele se depun la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iașului, localitatea Valea Iașului, str. Armand Calinescu nr. 5, județul Argeș, în termen de 10 zile lucrătoare de la apariția anunțului

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95/2006 R, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completarile ulterioare Titlul VII-Spitale
2. Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificările si completarile ulterioare.
3. Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificările si completarile ulterioare.

4. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologie privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Ordinul ministrului finantelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice. Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordinul nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementarilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordinul nr.2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice. Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.1917/2005.
8. Ordinul ministrului finantelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare.
9. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste.
10. Hotararea 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Legea nr. 15/1994 – Republicată privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
12. Ordonanta nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial institutiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare
13. Ordinul nr. 923/2014 – Republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
14. Ordinul ministrului finantelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
15. Ordinul nr. 1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor rapoartări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice

Concursul pentru ocuparea postului vacant mentionat consta in urmatoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere - 7.07.2025 ;
 - b) proba scrisa - 15.07.2025 – ora 10 :
 - c) interviu sau proba practica, în funcție de specificul postului publicat la concurs - 18.07.2025– ora 10 ;
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iașului, localitatea Valea Iașului, str.Armand Călinescu nr. 5, județul Argeș, telefon 0248/724431.

CALENDAR PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ECONOMIST I

| Descrierea actiunii | Perioada |
|-----------------------------|-------------------|
| Publicarea anuntului | 20.06.2025 |

| | |
|---|---|
| Depunerea dosarelor de concurs | 10 zile lucratoare de la aparitia anuntului Termen limita 04.07.2025 – ora 15.00 |
| Data selectiei dosarelor | 7.07.2025 |
| Data afisarii rezultatelor selectiei | 7.07.2025 |
| Data limita depunere contestatii la rezultatul selectiei dosarelor | 8.07.2025 – ora 15.00 |
| Data afisarii rezultatelor contestatiilor referitoare la selectia dosarelor | 9.07.2025 - ora 15.00 |
| Proba scrisa | 15.07.2025 – ora 10 |
| Afisare rezultate la proba scrisa | 15.07.2025 |
| Data limita de depunere contestatii la proba scrisa | 16.07.2025 – ora 15.00 |
| Afisare rezultate la contestatiile depuse pentru proba scrisa | 17.07.2025 – ora 15.00 |
| Interviu/proba practica | 18.07.2025– ora 10 |
| Afisare rezultate la interviu/proba practica | 18.07.2025 |
| Data limita de depunere eventuale contestatii la interviu/proba practica | 21.07.2025 - ora 15.00 |
| Afisare rezultate solutionare contestatii la interviu/proba practica | 22.07.2025 – ora 15.00 |
| Afisare rezultate finale | 22.07.2025 – ora 15.00 |

**MANAGER,
Jr.Florentina Matei**

**Intocmit
Compartiment RUNOS
Ec Nedelea Sabin**

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE - ECONOMIST I

1. Legea nr. 95/2006 R, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare Titlul VII-Spitale
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005.
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
9. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa ale unităților socialiste.
10. Hotărârea 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 15/1994 – Republicată privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
12. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare
13. Ordinul nr. 923/2014 – Republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
15. Ordinul nr. 1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor rapoarte financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice

FIȘA POSTULUI VACANT

prezenta devine parte integrantă
a CIM nr. ____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Nivelul postului ¹ : | EXECUȚIE |
| 2. Denumirea postului: | ECONOMIST I (COD COR 263106) |
| 3. Gradul profesional: | PRINCIPAL |
| 4. Scopul principal al postului: | ASIGURAREA CONTABILITĂȚII INSTITUȚIEI |

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- | | |
|--|---|
| 1. Studii de specialitate ² : | STUDII SUPERIOARE ECONOMICE |
| 2. Perfecționări (specializări): | - |
| 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): | NIVEL MEDIU |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute | NU ESTE NECESAR |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare | ABILITATE DE COMUNICARE, MUNCĂ ÎN ECHIPĂ, ATENȚIE ȘI CONCENTRARE DISTRIBUTIVĂ, PROMPTITUDINE, REZISTENȚĂ LA STRES, PUTEREA DE A LUA DECIZII |
| 6. Cerințe specifice ³ : | |
| 7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități, aptitudini manageriale): | NU ESTE NECESAR |
| 8. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale: | |
| - Cunoștințe profesionale și abilități; | |
| - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; | |
| - Perfecționarea pregătirii profesionale; | |
| - Capacitatea de a lucra în echipă; | |
| - Comunicare; | |
| - Disciplină; | |
| - Rezistență la stres și adaptabilitate; | |
| - Capacitatea de asumare a responsabilității; | |
| - Integritate și etică profesională. | |

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui aviz/unei autorizații prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

9. Indicatori de performanță specifici funcției:

- Număr de situații financiare depuse la termen / Număr total situații financiare întocmite
- Execuția bugetară față de bugetul de cheltuieli aprobat –peste 85%
- Structura cheltuielilor pe tipuri de servicii și în funcție de sursele de venit – peste 90%
- Menținerea la 0 a erorilor privind înreg. contabile și a raportărilor financiare în anul evaluat
- Menținerea la 0 a plăților restante către furnizorii de bunuri și servicii
- Arhivarea și păstrarea docum. - Păstrarea în birou doar a docum. cu vechime < 12 luni

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atribuții specifice

- Tine evidenta, analitica si sintetica a urmatoarelor conturi contabile: 105, 208, 213, 214, 231, 280, 281, 404, 411, 421, 423, 425, 427, 428, 431, 437, 444, 448, 461, 704, 719, 773, 779, 79, 139, 8060, 8066, 8067, 8071 si a conturilor de cheltuieli corespondente ;
- Intocmeste Registrul jurnal, Registrul inventar si Cartea mare ;
- Intocmeste registrul special al angajamentelor legale si bugetare;
- Intocmeste toate raportarile legate de activitatea sa (centralizator salarii, datorii aferente salariilor , centralizatoarele privind imobiliarile corporale si necorporale precum si calculul amortizarii etc.);
- Inregistreaza datele contabile in programele informatice accesibile compartimentului financiar contabil ;
- Calculeaza consumurile de hrana colectiva pentru toate categoriile de bolnavi ;
- Participa la inventarierea patrimoniului si la valorificarea rezultatelor inventarierii;
- Introduce toate documentele necesare funcționalității aplicației Ministerului de Finanțe Forexebug conform conturilor contabile cărora le ține evidența

2. Atribuții generale

- Respectă măsurile privind prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv Sars-CoV-2, astfel:
 - respectă circuitele funcționale aprobate la nivelul spitalului, atât circuitul personalului cât și circuitul pacienților;
 - poartă echipamentul personal de protecție specific activității desfășurate și utilizează rațional acest echipament.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție/birou/serviciu/compartiment;
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea secției/serviciului/compartimentului și a spitalului și adoptă un comportament decent în relația cu personalul unității, cu pacienții și aparținătorii;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă valabile;
 - Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces, referitoare la pacienți, la propriul serviciu, la salariu, la lucrările efectuate, etc.;
 - Respectă standardele SR EN ISO 14001:2015; SR EN ISO 9001:2015; SR OHSAS 45001:2018
 - Respectă Ord. Nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform funcției ocupate;
 - respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform funcției ocupate;
 - respectă OUG 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, conform funcției, conform funcției ocupate;

- respectă Ordinul Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, conform funcției ocupate;
- respectă Ordinul Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, conform funcției ocupate.

3. Atribuții în comisiile din care face parte și atribuții stabilite prin alte decizii interne

- se completează în funcție de comisiile în care va fi numit.

4. Atribuții privind regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor

- respectă prevederile actelor normative privind situațiile de urgență și protecție civilă și alte Hotărâri ale Guvernului;
- respectă Legea 481/2004, Legea 307/2006, Ord. MAI 712/2005 și Ord. MI 163/2007 și H.G. 1425/2007;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor sau a altor situații de urgență.

5. Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă

- respectă Normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat, și după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- să intrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;

6. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității

- Respectă procedurile operaționale specifice postului (metodele de lucru stabilite și regulile de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor cu asumarea responsabilității);
- Respectă procedurile obligatorii ale sistemului de management al calității;
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

7. Limita de competență și responsabilități

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Își desfășoară activitatea în cadrul locului de muncă: COMPARTIMENT CONTABILITATE în timpul normal de lucru, conform programului aprobat de managerul unității;
- Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de M.S., a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul locului de muncă: COMPARTIMENT CONTABILITATE;
- Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
- superior pentru:

DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

-

b) Relații funcționale:

**CU TOATE SECȚIILE / SERVICIILE /
COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE
DIN SPITAL**

c) Relații de control:

-

d) Relații de reprezentare:

-

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice:

-

b) cu organizații internaționale:

-

c) cu persoane juridice private:

-

3. Delegarea de atribuții și competență⁵

a) persoana care va prelua atribuțiile pe perioada CO/CM/CFS/etc.

b) atribuțiile preluate de înlocuitor

**ALT SALARIAT DIN ACELAȘI COMPARTIMENT
TOATE**

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le vor prelua prin delegare.

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:
