

nr. 789/14.03.2023

ANUNȚ

Liceul Tehnologic Vasile Cocea cu sediul în Comuna Moldovița, Str. Principală, nr. 138, jud. Suceava, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Administrator patrimoniu

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT: didactic auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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;

f) nu a fost condamnată 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Studii superioare de specialitate : inginer /subinginer, economist.
- Vechime în domeniul studiilor: fără vechime (debutant)

În perioada **17.03.2023-27.04.2023**, la sediul Liceului Tehnologic „Vasile Cocea” Moldovița, se va desfășura concursul de angajare, administrator patrimoniu.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) 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 6 luni anterior derulării concursului;
- 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) curriculum vitae, model comun european;
- i) opis.

La depunerea dosarului de înscriere candidații vor prezenta și documentele originale pentru piesele solicitate la punctele b, c, d.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT
LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anunțului	17.03.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul Tehnologic Vasile Cocea cu sediul în Comuna Moldovița, Str. Principală, 138, jud. Suceava, până la data de:	17.03.2023-31.03.2023 între orele 8.00-14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.04.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.04.2023, ora 16.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	06.04.2023, între orele 8,00-16,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.04.2023, ora 16.00
7.	Susținerea probei scrise	10.04.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	10.04.2023, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	11.04.2023, între orele 8,00-16,00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.04.2023, ora 16.00
11.	Susținerea probei practice	19.04.2023, ora 12.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei practice	19.04.2023, ora 16.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice	20.04.2023, între orele 8,00-16,00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.04.2023, ora 16.00
15.	Susținerea interviului	24.04.2023, ora 12.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	24.04.2023, ora 16.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	25.04.2023, între orele 8,00-16,00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.04.2023, ora 16.00

19.	Afișarea rezultatului final al concursului	27.04.2023, ora 16.00
-----	--	-----------------------

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este 31.03.2023 ora 14.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Administrator patrimoniu:

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările financiare
3. LEGEA 82 / 1991 Legea contabilitatii cu modificările și completările ulterioare;
4. Decret 209 / 1976 *Regulamentul* operațiilor de *casa*;
3. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Administrator patrimoniu:

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ organizare și responsabilități;

3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
14. Colectarea selectivă a deșeurilor
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
16. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969)
17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0230/336170 , la adresa de e-mail: edumold@yahoo.com și pe website: <http://www.scoalamoldovita.ro/> persoană de contact: Negură Loredana Elena având funcția de secretar.

Director,

Prof. Clitnovici Gicu Gheorghe





Liceul Tehnologic
„Vasile Cocea”
Moldovița

MINISTERUL EDUCAȚIEI

com. Moldovița, jud. Suceava, cod 727385
Tel./fax. 0230336170 C.U.I. 4326701
lt_vasile_cocea_moldovita@isj.sv.edu.ro
edumold@yahoo.com
<http://www.scoalamoldovita.ro>



Nr. 790 din 19.03.2023

TABEL CU DOCUMENTE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS

Nr. crt.	Documente necesare
1.	Formular de înscriere la concurs anexa nr. 2
2.	Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate, potrivit legii, după caz (original +copie);
3.	Certificatul de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz (original +copie);
4.	Documentele care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (original +copie);
5.	Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6.	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 6 luni anterior derulării concursului;
7.	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;
8.	Curriculum vitae;
9.	Opis

Director,

Prof. Clitnovici Gelu Gheorghe



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura:

Data: _____



Liceul Tehnologic
„Vasile Cocea”
Moldovița

MINISTERUL EDUCAȚIEI

com. Moldovița, jud. Suceava, cod 727385
Tel./fax. 0230336170 C.U.I. 4326701
lt_vasile_cocea_moldovita@isj.sv.edu.ro
edumold@yahoo.com
<http://www.scolamoldovita.ro>



FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul.

1. Nivelul Postului*) : **de execuție**
2. Denumirea postului : **Administrator patrimoniu**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : **Debutant**
4. Scopul principal al postului : **Rezolvă, cu aprobarea conducerii unității de învățământ, toate problemele ce revin sectorului administrativ;**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate**) : **Diplomă de licență.**
2. Perfecționări (specializări) : **Se enumeră cursurile de perfecționare absolvite.**

3. Cunoștințe de operare pe calculator

- Cunoștințe de operare în programele Office.
 - Cunoștințe necesare pentru operarea poștei electronice.
4. Limbi străine cunoscute : **Nu este cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- **Abilitati organizatorice si de comunicare,**
 - **Capacitatea de lucru în echipă,**
 - **Calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată**
 - **Integritate și etică profesională**
 - **Disciplină**
 - **Rezistență la stres și adaptabilitate**
 - **Capacitate de asumare a responsabilității**
 - **Atitudine pozitivă**
 - **Capacitate de gestionare a situațiilor dificile**
 - **Capacitate de analiză și sinteză**

6. Cerințe specifice***) : **Nu este cazul.**

7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **Nu este cazul**

C. Atribuțiile postului.

- Rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Întocmește planul de muncă al sectorului pe anul în curs, îl supune aprobării conducerii instituției repartizează sarcini concrete pentru fiecare angajat și urmărește realizarea lui;
- Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;



*Liceul Tehnologic
„Vasile Cocea”
Moldovița*

MINISTERUL EDUCAȚIEI

com. Moldovița, jud. Suceava, cod 727385
Tel./fax. 0230336170 C.U.I. 4326701
lt_vasile_cocea_moldovita@isj.sv.edu.ro
edumold@yahoo.com
<http://www.scolamoldovita.ro>



- Răspunde de pregătirea la timp a unității școlare și a structurilor, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- Ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la localuri și la mobilierul deteriorat; face propuneri de bunuri ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive conform indicațiilor directorului;

- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a combustibilului, și a materialelor consumabile;
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea grădiniței, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- Se prezintă la controlul sanitar periodic;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștință conducătorului de munca accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect, substanțele periculoase,
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului.

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de : **Director**
- Superior pentru : **Personalul nedidactic din unitatea de învățământ**

b) Relații funcționale :



Liceul Tehnologic
„Vasile Cocea”
Moldovița

MINISTERUL EDUCAȚIEI

com. Moldovița, jud. Suceava, cod 727385
Tel./fax. 0230336170 C.U.I. 4326701
lt_vasile_cocea_moldovita@isj.sv.edu.ro
edumold@yahoo.com
<http://www.scoalemoldovita.ro>



- *Cu celelalte compartimente ale Liceului Tehnologic "Vasile Cocea" Moldovița.*
 - *Cu persoanele încadrate pe funcții echivalente din celelalte unități/instituții de învățământ*
 - *Cu părinții elevilor/copiilor din cadrul unității/instituției de învățământ*
- c) *Relații de control : Asigură informațiile și pune la dispoziția Inspectoratului Școlar Județean, Ministerului Educației și autorităților competente documentele solicitate, în limita competențelor și a legii.*
- d) *Relații de reprezentare: Poate reprezenta unitatea/instituția la diverse întruniri, comisii și manifestări, cu acordul directorului*

2. Sfera relațională externă :

- *Cu autorități și instituții publice : Inspectoratul Școlar Județean , Ministerul Educației, Autorități publice centrale și locale.*
- *Cu organizații internaționale : Cu acordul sau prin decizia directorului.*
- *Cu persoane juridice private : Cu acordul sau prin decizia directorului.*

3. Delegarea de atribuții și competență*****):

- *Deleagă atribuțiile prevăzute la punctele C. , D.1. și D2 din prezenta fișă de post doamnei/domnului ___(numele și prenumele persoanei care preia atribuțiile), secretar sau administrator-financiar în cadrul ___(unitatea/instituția de învățământ) în cazul 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.).*

SAU NU ESTE CAZUL dacă nu există personal calificat în specificul postului

- **Preia atribuțiile - NU ESTE CAZUL**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii : _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura _____
3. Data _____



*Liceul Tehnologic
„Vasile Cocea”
Moldovița*

MINISTERUL EDUCAȚIEI

com. Moldovița, jud. Suceava, cod 727385
Tel./fax. 0230336170 C.U.I. 4326701
lt_vasile_cocea_moldovita@isj.sv.edu.ro
edumold@yahoo.com
<http://www.scealamoldovita.ro>



G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura _____

4. Data _____

*) Funcție de execuție sau de conducere.

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) 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 va/le vor prelua prin delegare.