

CURTEA DE APEL CRAIOVA



✉: **STR. C. BRÂNCUȘI NR.5A**
Craiova, Dolj, Cod :200136

☎: +40351403100 ☎: +40251415600
e-
mail : cacraiova.registratura@just.ro

CABINETUL PREȘEDINTELUI
Nr. 9653/22.02.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Ordinului MJ nr.2720/C/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de manager economic și a celorlalte posturi vacante de personal din cadrul departamentelor economice-financiare și administrative ale curților de apel, Ordonanța de Urgență nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției precum și din cadrul Curții de Conturi, Curtea de Apel Craiova organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante **pe perioadă nedeterminată, funcționar public de execuție, respectiv consilier achiziții publice gradul debutant la Tribunalul Olt**, în data de **31 martie 2021 (proba scrisă)**. *Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.*

Concursul se va desfășura la sediul Curții de Apel Craiova și va consta în susținerea unei **probei scrise (la data de 31.03.2021 ora 10,00)** și a **interviului (maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise)**.

Dosarele se vor depune în **perioada 26.02.2021 – 17.03.2021, în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰**, la sediul Curții de Apel Craiova, Strada Constantin Brâncuși, nr. 5A (Secretariatul concursului- *telefon 0351 403124 / fax 0251 415456, email:cacraiova@just.ro*).

Persoane de contact: Maria Padureanu, consilier Compartiment Resurse umane Curtea de Apel Craiova; Alin Diaconescu, consilier Compartiment Resurse umane Curtea de Apel Craiova.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

DOSARUL DE CONCURS va conține următoarele acte:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 (Hotărârea 611/2008);
2. copia actului de identitate, respectiv al actelor de stare civilă, în cazul schimbării numelui;
3. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință (Anexa nr. 2D- Hotărârea 611/2008) care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
5. cazierul judiciar;
6. adeverința care să ateste că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
7. curriculum vitae;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică; nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică

sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii; nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

- În perioada **26 februarie - 17 martie 2021**, candidații depun la secretariatul concursului dosarul de concurs.

Codiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență – studii superioare economice.

Bibliografie și tematică

1. Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Titlul II Instanțele judecătorești

Cap. II Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate și judecătoriile

Secțiunea 1

Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor

Secțiunea a 2-a

Conducerea instanțelor judecătorești

Titlul V Asistenții judiciari

Titlul VI Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și al parchetelor

Titlul VIII Gestiunea economico-financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor

Cap. I Organizarea departamentului economico-financiar și administrativ

Cap. II Bugetele instanțelor și parchetelor

Titlul IX Dispoziții tranzitorii și finale

2. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;

3. Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice

4. Legea nr. 567/2004 privind Statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea;

Cap. I Dispoziții generale

Cap. IV Numirea, promovarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea

Cap. V Delegarea, detașarea și transferul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea

Cap. VI Drepturile și îndatoririle personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea

Cap. VIII Dispoziții tranzitorii și finale

5. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 1375/2015 cu modificările și completările ulterioare;

Cap. I Dispoziții generale

Cap. II Dispoziții privind conducerea instanțelor, atribuțiile judecătorilor, ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului din departamentul economico-financiar și administrativ

Secțiunea a 2-a Conducerea instanțelor

Secțiunea a 7-a Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești- 1. Dispoziții generale

5. Departamentul economico-financiar și administrativ

Secțiunea a 14-a Consilierul juridic al instanței

Cap. V Vacanța judecătorească

Cap. VI Dispoziții tranzitorii și finale

6. Legea contabilității republicată nr. 82 din 24 decembrie 1991, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

8. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

9. Constituția României, republicată;

10. Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 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;

11. Ordin M.J. nr. 545/C din 15 februarie 2012, privind procedura de acordare a

compensației lunare pentru chirie, precum și pentru stabilirea plafonului maxim în limita căruia se poate deconta chiria pentru unele categorii de personal din sistemul justiției;

12. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

14. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

16. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;

17. O.M.F.P. nr. 923/2014 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, cu modificările și completările ulterioare.

18. O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

*Președintele Curții de Apel Craiova,
Judecător ~~Adina~~ Georgeta Ponea*



*Manager economic,
Sorin Marcu*

*Consilier,
Alin Diaconescu*

OPIS DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată – număr pagini;
**** pentru postul de consilier aciziții publice gradul debutant, nu este necesară dovada vechimii în muncă****
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Am primit
Secretar comisie concurs

Am predat,
Candidat

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică - nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă - nu mi-a încetat
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. K) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat - nu am desfășurat activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu 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.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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.

Data

Semnatura

.....

.....

Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord, în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na..... posesor al/a B.I./C.I.....
meseria..... nr..... CNP..... a fost/este angajatul în baza actului
administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial
de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților
cu nr...../..... în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²..... în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/
-na. a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele
mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dl-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disieplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terți

Denumirea autorității sau instituției publice : **Tribunalul Olt**
Departamentul Economico Financiar si Administrativ

Aprobat,
Președinte

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume:

2. Denumirea postului: Consilier achiziții publice

3. Nivelul postului: funcție publică de execuție

4. Scopul principal al postului: organizează, planifică și derulează activitatea privind achizițiile publice la nivelul Tribunalului Olt

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii superioare economice de lungă durată în domeniul economic

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de echipă, adaptabilitate, seriozitate, comunicare, asumarea responsabilității, capacitate de perfecționare, capacitatea de a rezolva în mod eficient problemele, loialitate față de interesele instituției, abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice

6. Cerințe specifice: deplasări potrivit ordinelor conducerii instituției

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – perseverență în realizarea atribuțiilor și obiectivelor individuale și ale serviciului.

Atribuțiile postului:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții, respectând termenele prevăzute de reglementările legale;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
4. Participă la fundamentarea necesarului lunar de credite, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective și categorii de bunuri și servicii și face propunere de valori pentru bugetul anual privind achiziția de bunuri și servicii;
5. Are obligația de a calcula valoarea estimată a achizițiilor, înainte de inițierea procedurilor de atribuire, luând în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
6. Verifică, împreună cu serviciul contabilitate, încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele instanței;
7. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
8. Convoacă comisia de evaluare/consilierul juridic în vederea întocmirii răspunsurilor la solicitările de clarificări;
9. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

10. Va purta corespondență cu furnizorii/prestatorii de servicii, lucrări, în vederea derulării corespunzătoare a clauzelor contractuale;
11. Asigură și urmărește modificarea contractelor, ori de câte ori se impune, solicitând consilierului juridic un draft de contract conform necesității identificate;
12. Realizează achizițiile directe;
13. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări printr-o anexă la PAAP, astfel încât să se încadreze în pragurile valorice prevăzute de legea achizițiilor publice;
14. Întocmește și transmite în SICAP, trimestrial, o notificare cu privire la achizițiile directe, finalizate offline, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
15. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale în vigoare, răspunde de arhiva acestor documente în condițiile legii;
16. Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice;
17. Stabilește și răspunde de modul de constituire a garanției de bună execuție/garanției de participare în funcție de complexitatea contractului;
18. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice;
19. Identifică și evaluează riscurile în activitatea desfășurată și le transmite responsabilului de riscuri, pentru a fi cuprinse în Registrul riscurilor;
20. Asigură securitatea electronică și arhivarea documentelor pe care le gestionează conform fișei postului;
21. Asigură protecția și realizarea securității datelor privind accesul neautorizat la datele care nu sunt de interes public, garantează distribuirea informațiilor clasificate exclusiv persoanelor îndreptățite să le cunoască, conform Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare, Legii 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, atunci când transmiterea lor este necesară pentru îndeplinirea unei atribuții care servește interesului public sau care face parte din exercitarea atribuțiilor unei autorități ori instituții publice.
22. Îndeplinește atribuții privind arhivarea lunară a documentelor pe care le gestionează;
23. Întocmește/actualizează/implementează setul de proceduri specifice activității desfășurate, specifice atribuțiilor postului pe care îl ocupă;
24. Semnalează conducerii Departamentului economico-financiar și administrativ al Tribunalului Olt, neregularitățile constatate în desfășurarea activității economice și administrative;
25. Participă la întocmirea diverselor situații solicitate de Curtea de Apel, Ministerul Justiției, C.S.M. și/sau alte instituții

Atribuțiile de mai sus nu sunt limitate, îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea instanței și/sau managerul economic, potrivit legii, în limita funcției.

De asemenea, conform art.44 din *Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești* are următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru;

- să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească îndatoririle de serviciu fără părtinire, să se manifeste calm, demn și politic cu persoanele cu care intră în contact la locul de muncă;
- să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor care nu sunt destinate publicității.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier achiziții publice
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: managerul economic și președintele Tribunalului Olt
 - superior pentru –
 - b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul instituției și/sau cu entitățile aflate în subordonarea sau în coordonarea acesteia, în limita atribuțiilor;
 - c) Relații de control: în limita atribuțiilor
 - d) Relații de reprezentare: în baza mandatului primit, conform atribuțiilor specifice
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în baza mandatului primit, conform atribuțiilor specifice
 - b) cu organizații internaționale: în baza mandatului primit, conform atribuțiilor specifice
 - c) cu persoane juridice private: în baza mandatului primit, conform atribuțiilor specifice.
3. Limite de competență: în limita atribuțiilor și a sferei de competență (reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin)
4. Delegarea de atribuții și competență:
 - pe perioada absenței atribuțiile sunt preluate de.....
 - pe perioada absenței preia atribuțiile acesteia/acestuia.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: manager economic
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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