



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea din Craiova
Direcția Generală Administrativă
Direcția Achiziții Publice
Str.Libertății, nr.19 tel/fax: 0251/411752



ANUNȚ

Universitatea din Craiova

Organizează concurs pentru ocuparea a două posturi administrator financiar/patrimoniu debutant cu studii superioare, cu normă întreagă, în cadrul Direcției Generale Administrative – Direcția Achiziții Publice pe perioadă nedeterminată: specializarea achiziții publice;

Concursul va avea loc la sediul Universitatii din Craiova din str. Libertatii nr. 19 și va cuprinde doua probe:

- proba scrisa, la data de 16.01.2023, ora 10:00
- proba interviu, la data de 19.01.2023. ora 10:00 și se va susține de candidații care vor obține cel puțin 50 de puncte la proba scrisă.

Condiții generale de participare.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții conform art. 15 lit. a) – h) din HG nr. 1336/2022:

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).

Condiții specifice postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma. respectiv studii superioare de lungă durată. absolvite cu diploma de licență în domeniul economic, juridic, științelor inginerești, tehnic.

- cunoștințe medii de utilizare a Microsoft Office;

- abilități de comunicare și lucru în echipă, gândire sistematică, dinamism, perseverența, rezistență la muncă în condiții de stres, creativitate, adaptabilitate, inițiativă

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 06.01.2023 ora 12:00. la sediul Universității din Craiova, Direcția General Administrativă - Direcția Achiziții Publice și vor conține în mod obligatoriu:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat pe data de 09.01.2023 pe site-ul Universității din Craiova

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la Direcția General Administrativă a Universității din Craiova - Direcția Achiziții Publice, în intervalul orar 8:00 - 15:00

Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se va face prin afișare pe site-ul Universității din Craiova "www.ucv.ro"

Rezultatul probei scrise va fi anunțat în data de 16.01.2023 pe site-ul Universității din Craiova. Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la Direcția General Administrativă a Universității din Craiova - Direcția Achiziții Publice, în intervalul orar 8:00 - 15:00

Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se va face prin afișare pe site-ul Universității din Craiova "www.ucv.ro"

Rezultatul probei de interviu va fi anunțat în data de 19.01.2023 pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la Direcția General Administrativă a Universității din Craiova - Direcția Achiziții Publice, în intervalul orar 8:00 - 15:00

Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se va face prin afișare pe site-ul Universității din Craiova

Rezultatul final al concursului va fi anunțat în data de 26.01.2023 pe site-ul Universității din Craiova

Anexam următoarele:

Bibliografia

Tematică

Anexa 1 Formular de înscriere

Anexa 2 Fisă post

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
- Ordinul 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

TEMATICĂ

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică
2. Tipuri de contracte de achiziție publică
3. Excepții specifice pentru contractele de servicii
4. Proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică
 - a) licitația deschisă;
 - b) licitația restrânsă;
 - c) negocierea competitivă;
 - d) dialogul competitiv;
 - e) parteneriatul pentru inovare;
 - f) negocierea fără publicare prealabilă;
 - g) concursul de soluții;
 - h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
 - i) procedura simplificată
5. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
 - Acordul-cadru
 - Sistemul dinamic de achiziții
 - Licitatia electronica
6. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției
7. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
8. Reguli privind confidențialitatea și Reguli de evitare a conflictului de interese
9. Reguli de publicitate și transparență
10. Reguli de elaborare a documentației de atribuire
11. Criterii de calificare și selecție
12. Documentul unic de achiziție European
13. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
14. Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire
15. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
16. Achiziția directă
17. Garanții
18. Fazele execuției bugetare: angajare, lichidare, ordonanțare, plată
19. Atribuire coduri CPV produse și servicii
20. Elemente de birotică - utilizare a Microsoft Office
 - Configurarea aplicațiilor Word și Excel
 - Redactare text. Operații asupra textului
 - Tabele și operații cu tabele. Formule matematice.
 - Crearea unei foi de calcul. Formulare în Excel. Crearea de rapoarte

Director Direcția Achiziții Publice,
Ec. Demetra Lupu-Vișănescu



ANEXA 1

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 copii, 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.

Data: Semnătura:

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului***: funcție de execuție
2. **Denumirea postului**: administrator financiar/patrimoniu
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: debutant
4. **Scopul principal al postului**: derularea procesului de achiziție publică

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate****: studii superioare
2. **Perfectionări(specializări)**:
3. **Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)**: Cunoștințe de de operare pe calculator (necesitate și nivel): având în vedere specificul activității legat de utilizarea platformelor de achiziții electronice și a programelor de tip ALOP se impune un nivel mediu al cunoștințelor de operate calculator
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute**: nu este cazul
5. **Abilitati, calități și aptitudini necesare**: seriozitate, spirit de echipă, probitate morală, responsabilitate, privind lucrările si sarcinile atribuite
6. **Cerințe specifice*****: există posibilitatea efectuării de delegații în interes de serviciu
7. **Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative si instructiunilor ce vizează activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- Răspunde de utilizarea ratională si la maxim a dotărilor existente (aparatură și forță de muncă, etc), precum și de executarea la timp și de calitate a sarcinilor atribuite în cadrul biroului;
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și securitate la incendii, situații de urgență;
- La plecarea în concediu de odihnă sau mutarea din ordinul conducerii în altă direcție sau compartiment, va preda lucrarile atribuite persoanei inlocuitoare;
- Primește referatele de necesitate de la Șeful Biroului achiziții pentru demararea achizițiilor;
- Verificarea sau după caz stabilește codurile CPV pentru fiecarea produs/ serviciu solicitat prin referatul de necesitatea și oportunitate repartizat spre rezolvare;
- În funcție de necesitate, stabileste împreună cu Șeful Biroului modalitatea de achizitie;
- Supune spre verificare și semnează împreună cu șeful de birou toate documentele întocmite;
- Respectă programul de lucru și normele locale de muncă, stabilite și aprobate de conducere;
- Respectă sarcinile primite, precum și prevederile ROI (Regulamentul de ordine interioara), ROF (Regulamentul de Organizare și Funcționare); are o conduită disciplinară și etică corespunzătoare;
- Răspunde de evidența achizițiilor conform normelor legale în vigoare conform modelului pus la dispoziție de șeful de birou;

- Verifică si/sau stabilește împreună cu beneficiarul caracteristicile tehnice și valoarea estimată a produselor și/sau serviciilor și lucrărilor;
- Răspunde de întocmirea propunerilor de angajare a unei cheltuieli pentru referatele reparizate și urmărește semnarea lor conform normelor legale în vigoare;
- Răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și a achiziției directe și garantează tratamentul egal și nediscriminarea operatorilor economici interesați să participe la achizițiile derulate de UCV (Universitatea din Craiova);
- participă la fundamentarea și elaborarea Programului achizițiilor publice și la reactualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare lansării procedurilor de achiziție sau cumărarilor directe (note justificative, strategii de contractare etc.)
- elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare pentru produse, servicii în colaborare cu Șeful Biroului, Șeful Serviciului de Achiziții Publice și Directorul Direcției Achiziții Publice precum și compartimentele de specialitate și solicitanții;
- redactează și înaintează anunțurile de intenție și participare spre publicare în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice), sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, înștiințează ANAP (Autoritatea Națională de Achiziții Publice) sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice, asupra procedurii care urmează a fi derulate;
- răspunde de inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică, conform legislației în vigoare și pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele de specialitate;
- întocmește împreună cu șeful de birou referatele ce vizează propunerile privind componența comisiilor de evaluare;
- participă la evaluarea ofertelor primite în cazul în care face parte din comisia de evaluare;
- întocmește procesele verbale de evaluarea a ofertelor și declarațiile de confidențialitate;
- întocmește solicitările de clarificări și/sau completări de documente pentru procedurile de achiziții și le transmite în termenii legali operatorilor economici;
- întocmește în termenul legal, raportul procedurii de atribuire și comunicările rezultatului procedurii, precum și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție, transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate;
- formulează răspunsurile la notificările primite din partea operatorilor economici împreună cu șeful de birou, șeful de serviciu și directorul de direcție;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către CNCS (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor);
- Răspunde de întocmirea în termenele legale a tuturor documentelor impuse de derularea achizițiilor;
- Răspunde de efectuarea studiilor de piață și lărgirea bazei de date de furnizori/prestatori/executanți în vederea obținerii celui mai bun raport pret-calitate;
- În cazul achizițiilor directe, analizează ofertele primite atât din punct de vedere al caracteristicilor tehnice cât și sub aspectul pretului împreună cu experții din cadrul universității;
- Prezintă șefului birou rezultatul achizițiilor derulate;
- Răspunde de întocmirea comenzilor ferme si/sau contractelor către/cu operatorii economici selectați în urma achizițiilor derulate;
- Răspunde de întocmirea angajamentului bugetar individual/global aferent comenzilor/contractelor emise urmărind aprobarea acestora;
- Răspunde de reluarea procedurilor de achiziție pentru produsele/serviciile/lucrările neadjuocate;
- Răspunde de reactualizarea listelor de dotări ori de câte ori este cazul;
- Răspunde de rezolvarea în termen a referatelor de achiziție repartizate de către șeful de birou;
- redactează împreună cu șeful de birou contractele de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare și îmbunătățește conținutul acestora ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de întocmirea adreselor de eliberare a garanțiilor de participare către Direcția Economică în termenele legale;
- participa la livrarea și recepția marfurilor care vor fi depozitate în magazinele centrale, menționând în scris pe fiecare factura (conform contractelor/comenzilor), următoarele elemente: numărul magazinei în care se vor depozita marfurile, beneficiarul final, sursa de finanțare, articolul bugetar precum și numărul referatului de necesitate și dacă este cazul, locul de folosire al marfurilor;
- în calitate de membru al comisiei de recepție a marfurilor, verifică și semnează documentele de recepție;
- anunță telefonic beneficiarul sau gestionarul beneficiarului despre produsele care au sosit în magazie, precum și numărul magazinei în care se afla acestea depozitate;
- în cazul în care prin cerințele contractuale se dorește livrarea directă la sediul beneficiarului final, va participa la recepția marfurilor la sediul beneficiarului final (la recepție va participa și beneficiarul final sau reprezentanții ai acestuia);
- răspunde de întocmirea ordonanțelor de plată în conformitate cu aplicația ALOP, verificând în prealabil îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori/prestatori/executanți cu excepția contractelor/comenzilor urmărite de alte structuri din cadrul UCV;
- întocmește borderoul ordonanțelor de plată prin intermediul cărora ordonanțele întocmite sunt înaintate spre a fi plătite Direcției economice;
- urmărește eliberarea în timp optim a bunurilor din magazinele centrale către beneficiarii finali din cadrul UCV;
- urmărește realizarea îndeplinirii cerințelor contractelor sau comenzilor, în termenul prevăzut de către acestea, luând legătura cu firmele care întârzie la livrare sau prestarea serviciilor cu excepția contractelor/comenzilor urmărite de alte structuri din cadrul UCV;
- întocmește și actualizează permanent evidența contractelor și a comenzilor;
- răspunde de întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori în termenele legale cu excepția contractelor urmărite de alte structuri din cadrul UCV;
- întocmește adresele de calcul a penalităților, pentru furnizorii/prestatorii ce nu-și respecta prevederile contractuale cu excepția contractelor/comenzilor urmărite de alte structuri din cadrul UCV;
- răspunde de întocmirea adreselor către contabilitate pentru restituirea garanției de bună executie, în cazul respectării obligațiilor contractuale cu excepția contractelor/comenzilor urmărite de alte structuri din cadrul UCV;
- întocmește acte adiționale aferente contractelor în derulare – dacă este cazul;
- se ocupă de transmiterea documentelor constatatoare și a Actelor adiționale către furnizori/prestatori/executanți și postarea acestora în SEAP;
- întocmește, păstrează și arhivează dosarul de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări;
- Răspunde de organizarea fondurilor arhivistice, inventarierea, legarea și păstrarea arhivei;
- Răspunde și urmărește aplicarea Nomenclatorului arhivistic;
- întocmește instrumentele de evidență pentru fondurile arhivistice, fișe de inventare;
- Răspunde de transmiterea oricăror acte oficiale să se facă numai prin registratura Direcției Generale Administrative cu acordul șefului de birou, șefului de serviciu, directorului de direcție;
- Colaborează cu șefii celorlalte servicii și birouri, reprezentanții facultăților și departamentelor din cadrul Universității din Craiova pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale din cadrul UCV care îi sunt aplicabile;
- răspunde de corectitudinea, efectuarea într-un timp optim, legalitatea și calitatea lucrărilor proprii.
- îndeplinește și alte sarcini dispuse în scris de șeful ierarhic superior sau conducerea instituției, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat, sub rezerva legalității acestora;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șeful de birou
- superior pentru : șeful de serviciu

b) Relații functionale: pe linie de Norme de Securitate si Sănătate în Muncă si Prevenirea si Stingerea Incendiilor, aplică recomandările si măsurile solicitate de personalul autorizat din cadrul Direcției Generale Administrative

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă institutia conform competentei sale

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: numai pentru cele pentru care are delegare de autorizare

b) organizații internaționale: numai pentru cele pentru care are delegare de autorizare

c) cu persoane juridice private: numai pentru cele pentru care are delegare de autorizare

3. Delegarea de atribuții și competență**** la plecarea în concediu de odihnă sau mutarea din ordinul conducerii în altă direcție sau compartiment, va preda lucrarile atribuite responsabilului de birou

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 :

G. Contrasemnează:

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

*Funcție de execuție sau conducere

**In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma bacalaureat

***Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazuta de lege, dupa caz

****Doar in cazul functiilor de conducere

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate catre o persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.