

**MUZEUL BUCOVINEI**  
**Suceava**

**A N U N Ţ**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție vacante, după cum urmează:**

- **Muzeograf, studii superioare, gr.I – 1 post**
- **Gestionar custode, studii medii, tr.I – 2 posturi**
  - **guard – 1 post**

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 18.11.2015, orele 10.00, proba scrisă și în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

**I. Condiții generale:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**II. Condiții specifice:**

**1. Muzeograf, studii superioare, gradul I – Biroul Educație Marketing și Comunicare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor umaniste;
- vechime în domeniul studiilor: minim 3 ani și 6 luni.

**2. Gestionar custode, studii medii, treapta I – Biroul Educație Marketing și Comunicare:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- o limbă străină – nivel mediu
- vechime în muncă: 3 ani și 6 luni

**3. Guard – Serviciul Cetatea de Scaun:**

- minim studii generale;
- certificat de calificare profesionala – agent pază și ordine, recunoscut de către Inspectoratul Județean de Poliție.

**III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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 publică;

- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **IV. Calendarul de desfășurare a concursului:**

##### **IV.1. Depunerea dosarelor de concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Muzeului Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 05.11.2015, orele 16.00;

##### **IV.2. Selecția dosarelor de concurs**

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

##### **IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

##### **IV.4. Proba scrisă**

Proba scrisă se desfășoară în data de 18.11.2015, ora 10.00, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

##### **IV.5. Interviu**

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

##### **IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr.1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

##### **IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

#### **IV.8. Rezultate finale**

Rezultatele finale se afișează la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ana Ipătescu, nr. 1, etajul II, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

#### **Anexăm la prezentul anunț tematica și bibliografia de concurs.**

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230/216439, interior 106 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 22.10.2015, orele 10.00.**

### **BIBLIOGRAFIE - MUZEOGRAF SI – Biroul Educație Marketing și Comunicare**

1. Legea nr. 311/2008, muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
3. Legea nr. 53/ 2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – drepturi și obligații
4. Regulamentul de Organizare și funcționare a Muzeului Bucovinei
5. Corina Nicolescu, *Muzeologie generală*, 1979
6. Monica Dejan, *Muzeul din Suceava - 110 ani in documente si amintiri*, 2010.

### **Bibliografie - Gestionar custode, studii medii, treapta I - Biroul Educație Marketing și Comunicare**

1. Legea nr. 311/2008, a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
3. Legea nr. 53/ 2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – drepturi și obligații
4. Regulamentul de Organizare și funcționare a Muzeului Bucovinei

### **BIBLIOGRAFIE - Guard – Serviciul Cetatea de Scaun**

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare .
2. Legea nr.307 din 12 iulie 2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6, art. 22
3. Codul Muncii – Legea 53/2003 actualizat: TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă, CAPITOLUL 1 - Timpul de muncă.

<p><b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b></p> <p><b>Biroul Educație Marketing și Comunicare</b></p> <p>MB.PO.11.F01</p>	<p>Aprobat</p> <p><b>Director General</b></p> <p><b>Constantin-Emil URSU</b></p>
--	--

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: muzeograf S I
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - valorificarea patrimoniului muzeal cu scopul consolidării imaginii instituției
  - Inițierea și implementarea de proiecte educaționale muzeale în vederea măririi numărului de vizitatori și consolidării imaginii instituției

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniile științelor umaniste, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: minimum 3, 5 ani în specialitate
3. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Microsoft Office)
4. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - imaginație, ingeniozitate, inițiativă și creativitate;
  - capacitate de lucru în echipă;
  - capacitate de analiză;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
  - asumarea responsabilității;
  - grad ridicat de autonomie în acțiune;
  - corectitudine și fidelitate;
  - abilități de comunicare;
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice: delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii; disponibilitatea pentru deplasări în vederea realizării activității specifice postului
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Obiectivele de performanță individuală:**

1. Realizează programe educative pentru instituție;
2. Desfășoară activități de educație muzeală;
3. Desfășoară activități de ghidaj conform cu programele instituției.

**Atribuțiile postului:**

1. participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte instituții;
2. realizează programe și proiecte educaționale culturale care pot atrage vizitatorii și crește atât numărul de vizitatori cât și prestigiul muzeului;
3. participă la organizarea unor expoziții temporare/permanente;
4. participă la sesiuni, simpozioane, conferințe, expuneri, urmărind valorificarea științifică și promovarea imaginii muzeului Bucovinei;
5. participă la dezvoltarea relațiilor cu societatea civilă, fundații și asociații și antrenarea acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;
6. se implică în inițierea și derularea planurilor de marketing și comunicare conform solicitărilor șefilor ierarhici;
7. studiază și propune introducerea unor noi metode de promovare a patrimoniului în spațiile expoziționale și asigură activitățile de ghidaj din muzeu.

8. sesizează superiorii ierarhici în legătură cu problemele apărute în activitatea instituției și se implică în rezolvarea lor;
9. are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
10. asigură confidențialitatea externă asupra activităților care țin de activitatea instituției în conformitate cu prevederile legale;
11. respectă normele ISO în conformitate cu Manualul Calității și normele PSI, NTSM;
12. aplică deciziile stabilite de șeful departamentului sau conducerea instituției pentru realizarea activităților specifice;
13. păstrează confidențialitatea privind activitatea instituției, în conformitate cu Regulamentul de Organizare Internă aflat în vigoare;
14. respectă programul de lucru.

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șefi ierarhici

- superior pentru: nu

###### b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte servicii și departamente

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful biroului și conducerea instituției

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șeful biroului și conducerea instituției

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de șeful biroului și conducerea instituției

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de șeful biroului și conducerea instituției

##### 3. Limite de competență:

##### 4. Delegare de atribuții și competență:

- înlocuiește salariații cu același nivel de responsabilități din cadrul biroului, la propunerea șefului de birou;

##### Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Șef birou

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. Funcția: Director General

3. Semnătura:

3. Data:

Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI <b>Biroul Educație Marketing și Comunicare</b>	<b>Director General</b> <b>Constantin-Emil URSU</b>
---	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: **gestionar custode, studii medii, tr. I**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea și valorificarea standului Muzeului de Istorie Suceava

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii, cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfectionari (specializari)<sup>3</sup>:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
4. Limbi străine: engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de comunicare;
  - capacitate de lucru individual și în echipă;
  - capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă;
  - simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
  - spirit de înțajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
  - amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competența managerială: –

### Obiectivele de performanță individuală

1. păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunii de supraveghere a standului și spațiilor expoziționale;
2. are în permanență o evidență precisă a patrimoniului aflat în custodie și a stării de conservare a acestuia;
3. se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
4. asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;

### Atribuțiile postului

#### A. Atribuții generale

- Participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, manifestări culturale etc.), organizate de Biroul educație, marketing și comunicare;
- Asigură buna funcționare a standului Muzeului de Istorie Suceava;
- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea secției și se implică direct în soluționarea lor;
- Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și face propuneri în acest sens;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Asigură confidențialitatea asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- Respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu;
- Informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția mediului în vigoare;
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției;

- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia.

#### B. Atribuții specifice

- Cunoaște, respectă și aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale și legislația relevantă din domeniu în vigoare;
- se ocupă de activitatea specifică standului Muzeului de Istorie Suceava;
- sesizează superiorul ierarhic privind necesarul de produse ce se comercializează prin standul Muzeului de Istorie Suceava;
- realizează operațiuni de conservare a bunurilor culturale aflate în custodie, sub îndrumarea conservatorului;
- cunoaște și pune în practică protocolul de primire a vizitatorilor în cadrul Muzeului de Istorie Suceava;
- interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de bază despre serviciile și produsele Muzeului de Istorie Suceava;
- semnalează în rândul vizitatorilor comportamentele neconforme cu principiile și normele de conservare a patrimoniului și le solicită vizitatorilor modificarea acestora;
- informează conducerea și colegii asupra comportamentului vizitatorilor, la solicitarea acestora sau atunci când consideră necesar;
- Asigură curățenia la locul de muncă;
- Semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile existente (instalații de iluminat, la grupurile sanitare) în vederea remedierii de către administrația muzeului;
- Primește și răspunde de folosirea corectă a produselor destinate standului Muzeului de Istorie Suceava;
- Primește și răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și întreținere;
- Păstrează inventarul personal de instrumente și echipamente aflate în dotarea sa și se îngrijește de conservarea acestuia;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile.

#### Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Biroul educație, marketing și comunicare, muzeograful de serviciu;
- superior pentru:- nu este cazul

###### b) Relații funcționale: colaborează cu personalul secției și cu personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază.

###### c) Relații de control: nu este cazul

###### d) Relații de reprezentare:

##### 2. Sfera relațională externă: nu este cazul

###### a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul

###### b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

###### c) cu persoane juridice private: - nu este cazul

##### 3. Limite de competență:

##### 4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

#### Întocmit de:

##### 1. Numele și prenumele:

##### 2. Funcția:

##### 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. Funcția:

##### 3. Semnătura:

##### 4. Data:

<p><b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b></p> <p>Serviciul Cetatea de Scaun</p> <p>MB.PO.11.F01</p>	<p>Aprobat</p> <p><b>Director General</b></p> <p><b>Constantin-Emil URSU</b></p>
--	--

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: **guard**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - paza obiectivelor instituției

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **minim studii generale**
2. Perfecționări (specializări): **Curs agent pază efectuat cu o firmă specializată, acreditată de către Inspectoratul Județean de Poliție**
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, viteză de reacție
6. Cerințe specifice: respectare consemn

**Obiectivele de performanță individuală:**

1. obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle ce-i revin pentru activitatea de pază și întreținere a obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
2. obligația de a cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetru destinat obiectivului (conform Planului de Pază) pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivelor păzite.

**Atribuțiile postului:**

1. cunoaște spațiile deținute de instituție și a personalului;
2. capacitate de asigurare permanentă a pazei obiectivelor bunurilor și valorilor primite în pază;
3. controlează permanent accesul în obiectivele aflate în pază;
4. înștiințează celor în drept asupra producerii oricărui eveniment deosebit, în timpul executării serviciului de pază;
5. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
6. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
7. răspunde pentru atitudini, acțiuni neconforme cu normativele ISO (*Manualul Calității*), legislația PSI, Situații de Urgență în vigoare;
8. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
9. obligația de a opri și legitima persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni și care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsurile necesare pentru paza sau conservarea lor;
10. este responsabil pentru curățenia din interiorul și exteriorul cetății de scaun (curățenie generală, cosit, dezapezire)
11. obligația intervenției prompte în caz de avarie la instalații, conducte, rezervoare (apă, combustibil, substanțe chimice), la rețelele electrice, calamități sau orice împrejurări care sunt de natură să aducă pagube instituției;
12. executarea, în raport cu specificul obiectivelor, bunurilor sau valorilor păzite, a oricăror alte
13. servicii care i-au fost încredințate conform Planului de Pază.
14. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare etc.;



15. are capacitate de lucru în echipă;
16. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu și Director General
- superior pentru:

##### b) Relații funcționale: colaborează cu personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază;

- colaborează cu organele abilitate (Poliție, Jandarmerie, Pompieri și cu firma de pază ce are contract cu instituția);
- personalul instituției.

##### c) Relații de control: șef birou

##### d) Relații de reprezentare: șef serviciu

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice:

##### b) cu organizații internaționale:

##### c) cu persoane juridice private:

#### 3. Limite de competență:

#### 4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Marcel Catrinar
2. Funcția: șef Serviciu
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: Ursu Constantin-Emil
2. Funcția: Director General
3. Semnătura:
4. Data: