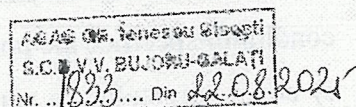


ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE „GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI”

## Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Bujor

Str. G-ral Eremia Grigorescu, Nr. 65, Târgu Bujor, Jud. Galați, 805200, Tel. 0236 340 040 scdvbujor@gmail.com, www.scdvbjor.ro



### ANUNȚ

Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație cu sediul în orașul Tg. Bujor, str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 65 organizează concurs, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante unice de execuție de Inspector de specialitate I - Achiziții- Compartiment Patrimoniu, Investiții, Achiziții.

#### **A. INFORMAȚII PRIVIND POSTUL**

Numarul posturilor : 1

Denumirea postului vacant: **INSPECTOR DE SPECIALITATE I –ACHIZIȚII**

Locul de munca : Compartiment Patrimoniu, Investiții, Achiziții al Stațiunii de Cercetare Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Bujor;

Perioada: Contract pe perioadă nedeterminată;

Durata timpului de lucru: norma întreaga, 8 ore/ zi( luni până vineri);

Nivelul postului : de execuție

#### **B. INTOCMIREA DOSARULUI PENTRU CONCURS**

#### **DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;

- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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;****
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de

încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
- În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b), din H.G. 1336/2022 candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.
- Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.
- Dosarele de concurs cu actele solicitate vor fi depuse într-un dosar cartonat cu șină la sediul SCDVV Bujoru, compartimentul Resurse Umane, Persoană contact: Munteanu Otilia- tel. 0747011913.

### **C. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- 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).

#### **D. PRINCIPALELE CERINȚE SPECIFICE ALE POSTULUI**

- studii superioare, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă (constituie avantaj studiile economice);
- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului contractual de execuție: minim 0- 3 ani;
- curs de formare profesională certificat cu diploma de calificare în specialitatea postului contractual: expert achiziții;

- cunostinte de utilizare a calculatorului - nivel de baza, operare Windows, MS Office, Excel și poștă electronică.

**E. Bibliografie și tematică concurs inspector specialitate I achizitii publice**

1. Constituția României, republicată;
2. Hotărârea nr. 330/2017 privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Bujoru și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.

**Tematica:** Modul de organizare și funcționare al SCDVV Bujoru

3. Ordonanța de Urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/ acordurilor - cadru de achiziție publica, a contractelor/ acordurilor- cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrări si concesiune de servicii - cu modificările si completările ulterioare;

**Tematica:** Capitolul II Activitatea de control ex ante – integral

4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Capitolul I Dispoziții generale: Secțiunea 1 Obiect, scop și principii - integral Secțiunea a 2- a Definiții - integral Secțiunea a 3- a Autorități contractante - integral Secțiunea a 4- a Domeniu de aplicare- integral Secțiunea a 5- a Excepții- integral Secțiunea a 8-a Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale- integral Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire: - integral Capitolul III Modalități de atribuire: Secțiunea 1 Procedurile de atribuire (cu excepția paragrafului 6 și paragrafului 8) Secțiunea a 2-a Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică: Paragraful 1 Acordul cadru și Paragraful 3 Licitația electronică Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire (cu excepția Secțiunii a 9-a și

Secțiunii a 10-a) Capitolul V Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru - integral Capitolul VI Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică – integral.

5. Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 - Anexa nr. 1

**Tematica:** Capitolul II Desfășurarea activității de control ex ante al documentației de atribuire, anunțului de participare/ de participare simplificat/de concurs/de concesionare, al anunțului de tip erată și al propunerii de răspuns la solicitările de clarificări/informații suplimentare - integral Capitolul III Desfășurarea activității de control al procesului de evaluare a ofertelor/candidaturilor și de atribuire a contractului - integral Capitolul IV Aspecte specifice ale controlului ex ante al procedurilor de negociere fără publicare prealabilă și al modificărilor contractuale - integral Capitolul V Avizul conform al ANAP - integral Capitolul VI Procedura de conciliere - integral

6. 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, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Capitolul II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice – integral  
Capitolul III Realizarea achiziției publice – integral  
Capitolul IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – integral

7. 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, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Capitolul I Dispoziții generale – integral  
Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională – integral  
Capitolul IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului – integral  
Capitolul VI Sistemul de remedii judiciar - Secțiunea 1 Contestația formulată pe cale judiciară-integral.

#### **F. Condițiile de desfășurare ale concursului:**

1. **TERMENUL DE DEPUNERE:** 10 zile de la data publicării anunțului, respectiv 26.08.2025 -08.09.2025, între orele 08:00 -16:00;

LOCUL DEPUNERII DOSARULUI: SCDVV BUJORU- Resurse Umane;

SELECȚIA DOSARELOR ȘI REZULTATUL SELECȚIEI DOSARELOR:  
10.09.2025, orele 10:00 ;

TERMEN DEPUNERE CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE: 11.09.2025 ora 10:00;

REZULTAT CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE: 12.09.2025, între orele 14:00-16:00;

## **2. PROBELE DE CONCURS**

- **PROBA SCRISA** : 15.09.2025, ora 10:00 la sediul Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Bujoru;

REZULTAT PROBA SCRISA: 16 .09. 2025 ora 10:00;

TERMEN DEPUNERE CONTESTATII PROBA SCRISA: 1 zi lucrătoare - 17.09.2025 ora 10:00;

REZULTAT CONTESTATII PROBA SCRISA: 18.09.2025 între orele 14:00 – 16:00;

- **INTERVIU** : 19.09. 2025 ,ora 10:00

REZULTAT INTERVIU: 22. 09. 2025 ora 10:00;

TERMEN DEPUNERE CONTESTATII INTERVIU: 23.09.2025 ora 10:00;

REZULTAT CONTESTATII INTERVIU: 24.09.2025 între orele 14:00- 16:00;

REZULTAT INTERVIU SI REZULTATE FINALE: 25.09.2025.

## **3. CONTESTATII:**

Contestațiile se pot depune la secretariatul unității.

TERMEN DE DEPUNERE/AFISARE REZULTAT CONTESTATII

**Maxim o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor/probei scrise/interviului.**

## **4. TERMEN DE AFISARE REZULTATE FINALE**

**Maxim o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor contestatiilor.**

- Sunt declarați admiși la probele scrisă/interviu/practică, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă a concursului în cazul funcțiilor de execuție și minim 70 puncte pentru funcția de conducere. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 puncte.
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, interviu și practică, după caz. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare

probă.

- La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare a concursului, se pot obține la sediul Stațiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultura și Vinificație Bujoru, din strada G-ral Eremia Grigorescu nr. 65, județul Galați, telefon: **0236/340040**, e-mail: [scdvvbujoru@gmail.com](mailto:scdvvbujoru@gmail.com); **PERSOANA DE CONTACT - Ref. MUNTEANU OTILIA telefon 0747011913.**

Director

Ing. Tabaranu Gabriel





Compartiment Patrimoniu, Investiții, Achiziții

Aprob  
Director

## FIȘA POSTULUI

Nr \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INSPECTOR DE SPECIALITATE-ACHIZITII PUBLICE Cod COR 332301**
3. Gradul/Treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor specifice compartimentului achiziții publice.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>**

1. Studii de specialitate: Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
2. Perfecționari (specializări): Certificat curs achiziții publice;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel avansat; Microsoft Office (Word, Excel);
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu este necesar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilitati de comunicare;
  - capacitate de integrare în colectiv și lucrul în echipa;
  - conduită morală ireproșabilă;
  - inițiativa, seriozitate;
  - conștiinciozitate și flexibilitate;
  - analiză și sinteză;
  - capacitate de decizie și asumarea responsabilității;
  - operativitate în executarea sarcinilor profesionale.
6. Cerințe specifice:
  - Reprezintă unitatea în relația cu autoritățile publice pentru probleme de achiziții publice ;
  - Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP-SICAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
  - Verifica dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
  - Are drept de semnatura doar asupra documentelor întocmite doar de ea însăși ;
  - Asigura informarea colaboratorilor referitor la orice modificare a legislației, referitoare la achizițiile publice;
  - Răspundere pentru întreținerea și buna funcționare a mijloacelor materiale.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - Nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- Intocmește nota internă până la data de 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează invitațiile sau anunțurile privind achizițiile publice de participare prevăzute de legislația în vigoare: transmiterea în SICAP spre publicare a documentației de atribuire; a invitației/anunțului de participare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, asigură condițiile pentru rezolvarea contestațiilor legate de procedurile achiziție derulate Legea 101/2016;

<sup>1</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

## SCDVV Bujoru

- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, verifica anunțarea castigatorilor licitației;
- Verifica aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate ;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmareste aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut în documentatia de atribuire si verifica oferta/ofertele castigatoare;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifica corectitudinea întocmirii dosarului achiziției publice;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea directorului și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
- Verifica respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- Verifica întocmirea contractelor sau a actelor adiționale, în conformitate cu prevederile legale;
- Verifica semnarea contractelor de către părțile contractante;
- Verifica și coordonează întocmirea diverselor situații cerute de S.I.C.A.P., de conducerea instituției sau alte servicii din instituție;
- Va semnala sefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă.

### Responsabilități ale postului

- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
- Raspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- Raspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Respecta prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Raspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.

### Responsabilități generale

- Respecta Regulamentul de organizare, funcționare (ROF) și de ordine internă (RI) al SCDVV Bujoru;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care cunoaște prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către directorul SCDVV Bujoru;
- Respecta programul de lucru și anunța în timp util orice indisponibilitate fizică, legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde în fața șefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă regulile de protecția muncii și de PSI;
- Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- Sprijină activitatea din celelalte compartimente ale unității;
- Titularul postului trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului

## SCDVV Bujoru

să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului :**

#### **1. Sfera relațională internă**

##### **a. Relații ierarhice**

- subordonat față de: Director

- superior pentru: contabil

b) Relații funcționale: Cu ceilalți angajați ai unității pentru obținerea de date și informații legate de specificul activității sale;

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

#### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: conform dispozițiilor Directorului

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: conform dispozițiilor Directorului

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

În situația în care salariatul/a se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc) sarcinile de serviciu vor fi preluate de dl contabil din cadrul Compartimentului Patrimoniu, Investiții, Achiziții cu preluarea de atribuții minime: preluare referate de necesitate, corespondența cu furnizorii, achiziție directă.

### **E. Întocmit de<sup>2</sup>:**

Numele și prenumele :

1. Funcția de conducere:

2. Semnătură .....

Data întocmirii .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura .....

3. Data .....

### **G. Contrasemneaza:**

Numele și prenumele :

Funcția :

Semnătură .....

<sup>2</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului ;

