



## **ANUNȚ!!!**

### **PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ADMINISTRATOR FINANCIAR PERIOADĂ DETERMINATĂ**

Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra, cu sediul în Vidra, organizează în data de 06 mai 2021, ora 9.00, concurs pentru ocuparea unui post vacant de administrator financiar, studii superioare, grad I - S, pe perioadă determinată.

Depunerea dosarelor și înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, în perioada 12 aprilie 2021 – 26 aprilie 2021 (în zilele lucrătoare), în intervalul orar 8:00 - 14:00.

Informațiile se pot obține la telefon: **0237/673.018** și pe site-ul școlii: <https://www.efasvidra.ro/>

#### CONCURSUL CONSTĂ ÎN:

SELECȚIA DOSARELOR: 27 aprilie 2021

AFIȘAREA REZULTATELOR SELECȚIEI: 27 aprilie, după ora 15.00

DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR: 28 aprilie 2021

AFISAREA CONTESTAȚIILOR: 29 aprilie 2021

PROBA SCRISĂ: 06 mai 2021, ORA 9.00

INTERVIU: 06 mai 2021, ORA 14.00

AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE: 06 mai 2021 ora 16.00.

## **DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE**

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Curriculum vitae în format Europass semnat și datat pe fiecare pagină;
- Copie carte de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copia carnetului de muncă, sau, după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Raport REVISAL;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune la înscriere declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni, anterior derulării concursului, de medicul de familie al candidatului;
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

*Actele depuse la dosarul de înscriere, în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării.*

## CONDIȚII DE PARTICIPARE

*Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:*

### **Condiții generale:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are starea de sanatate corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală anexată la dosarul de înscriere;
- 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.
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs.

### **Condiții specifice postului de administrator financiar**

- studii superioare economice de lungă durată;
- utilizare soft de specialitate;
- abilitați în utilizarea calculatorului (cunoștințe de operare PC);
- abilitați de relaționare, comunicare;
- capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- toleranță, calm, abilitați de comunicare interpersonală;
- disciplină, punctualitate, spirit de echipă;
- capacitatea de a-și asuma răspunderi.

## CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr. crt.	Activitate	Data/perioada/ora	Locul desfășurării
1.	Depunerea dosarelor pentru înscrierea la concurs	12.04.2021-26.04.2021 Orele 08:00-14:00	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
2.	Selecția dosarelor depuse	27.04.2021	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
3.	Afișarea rezultatelor la etapa de selecție a dosarelor	27.04.2021 Ora 15,00	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
4.	Depunerea contestațiilor la etapa de selecție a dosarelor	28.04.2021 Orale 10:00-14:00	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
5.	Rezolvarea contestațiilor la etapa de selecție a dosarelor	28.04.2021	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
6.	Afișarea rezultatelor finale în urma contestațiilor la etapa de validare a dosarelor	29.04.2021 Ora 14:00	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
7.	Susținerea probei scrise	06.05.2021 Orele 9:00 -12:00	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.04.2021 Orele 13:00	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
9.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	06.05.2021 Orele 13:00-13:30	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
11.	Afișarea rezultatelor după contestații	06.05.2021 Ora 14:00	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
12.	Proba de interviu	06.05.2021 Ora 14:00	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
13.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	06.05.2021 Ora 15:30	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra
14.	Afișarea rezultatelor finale	05.03.2021 Ora 16:00	Școala Gimnazială „Valeriu D. Cotea” Vidra

**Notă: se pot prezenta la următoarea probă numai candidații care au obținut minim 70 de puncte la proba precedentă**

Candidații pot contesta numai propriile lucrări. Proba de interviu nu se contestă.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru concursul de ocupare a postului de administrator financiar**

- LEGEA Nr. 1/2011 din 5 ianuarie 2011 – Legea Educației Naționale
- LEGEA Nr. 153/2017 actualizată privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- ORDIN Nr.2332/2017 din 30 august 2017 privind modificarea Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normele 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;
- ORDIN Nr. 1801/2020 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug
- Noul regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ. (Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP 2020)
- OUG 57/2016, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată.
- Legea nr. 213/1998, actualizată privind bunurile proprietate cu modificările și completările ulterioare
- LEGEA 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul nr. 2.616 din 27 iulie 2018 privind modificarea Ordinului Ministrului Finantelor Publice 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
- LEGEA NR. 69/2010 – Legea responsabilității fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și

instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

- LEGEA Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată – Codul muncii
- LEGEA Nr. 82 din 24 decembrie 1991 \*\*\* Republicată – Legea contabilității
- LEGEA Nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice
- ORDIN Nr. 2021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- ORDIN Nr. 1792 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
- H.G Nr. 72/2013 din 27 februarie 2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar
- OG Nr. 119 din 31 august 1999 \*\*\* Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- ORDIN Nr. 3471/2008 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- HG 863/din 16.11.2016 pentru aprobarea Metodologiei de calcul și stabilirea tarifului maxim per kilometru aferent abonamentului de transport prevăzut la art. 84 din Legea 1/2011.
- LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- OUG Nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 536/2016 privind stimularea performanței școlare înalte din învățământul preuniversitar
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144/2020 din 24 august 2020 privind unele măsuri pentru alocarea de fonduri externe nerambursabile necesare desfășurării în condiții de prevenție a activităților didactice aferente anului școlar 2020/2021 în contextul riscului de infecție cu coronavirus SARS-CoV-2
- Ordonanța de urgență nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021
- Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea pandemiei de COVID-19.
- HG 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 nr.98/2016 privind achizițiile publice

### **Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator financiar**

- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Baza materială și finanțarea învățământului preuniversitar de stat
- Personalul din învățământul preuniversitar de stat
- Salarizarea personalului unităților de învățământ.

- Drepturile bănești ale personalului și elevilor din învățământul preuniversitar de stat
- Execuția bugetară –
- Înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ și pasiv; Contabilitatea stocurilor; Contabilitatea creanțelor și furnizorilor; Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor; Contabilitatea drepturilor de personal
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice: Fazele unei cheltuieli bugetare;
- Organizarea și efectuarea inventarierii
- Autorități contractante; Tipuri de contracte de achiziții publice; Proceduri de atribuire; Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publice; Conținutul dosarului de achiziții

## **FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ADMINISTRATOR FINANCIAR I- S.**

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: \_\_\_\_\_

Decizie de numire: \_\_\_\_\_

Încadrarea: 8 ore/zi \_\_\_\_\_

Cerințe privind ocuparea postului:

- studii : Superioare
- studii specifice: Studii economice

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

### **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

eficacitate, profesionalism, conștiinciozitate, promptitudine, corectitudine, acuratețe, creativitate, inventivitate, perseverența, competitivitate, perspicacitate în realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției și a obiectivelor individuale stabilite; atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor; colegialitate, colaborare, adaptarea lucrului în echipă; atitudine pozitivă, promotor al noului și adaptabilitate la nou; asumarea responsabilității; flexibilitate; aptitudini de învățare; respectarea normelor de disciplină în interiorul serviciului, în relațiile cu celelalte departamente și cu cetățenii beneficiari ai serviciilor administrației publice;

### **Scopul principal al postului**

Înregistrarea cronologică și sistematică a datelor, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială a unității, furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului, întocmirea bilanțelor analitice și sintetice;

### **I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:**

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială ;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici , instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile , cu respectarea formularelor și regulile de alcătuire și completare în vigoare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- participă la întrunirile grupului de lucru constituit în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul unității de învățământ, întocmește împreună cu membrii desemnați în comisii situațiile trimestriale, semestriale și anuale privind stadiul implementării S.C.I.M. și întocmește procedurile de lucru specifice compartimentului financiar-contabil;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și asigură aplicarea normelor metodologice în vigoare privind A.L.O.P.-ul -angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare precum și organizarea, evidența și raportarea



angajamentelor bugetare si legale;

- organizează și conduce operațiunile contabile pentru unitatea școlară, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic , didactic – auxiliar și nedidactic; verifică statele de salarii cu sume de reținut pentru contributii, poprii, etc; verifică indemnizațiile de concediu de odihnă , concediu medical, verifică statele de plată pentru naveta elevilor, statele de plată a burselor pentru elevi, etc.;
- întocmește documentele de plată prin trezorerie a drepturilor salarile si contribuțiilor aferente, respectiv ordinele de plată către unitățile bancare unde angajații au cardurile de salarii, către bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale în vederea plății contribuțiilor către aceste bugete si completează C.E.C.-ul pentru ridicarea cu numerar a drepturilor pentru salariații care încasează cu numerar aceste drepturi.
- întocmește borderourile privind virarea sumelor pe card pentru elevii care beneficiaza de decontarea navetei si a transportului urban si a celor care beneficiaza de burse pentru elevi și bursa „Bani de liceu” , în baza statelor de plata intocmite pentru beneficiarii acestor drepturi; Completeaza C.E.C.- ul pentru ridicarea cu numerar a drepturilor pentru elevii care incaseaza cu numerar aceste drepturi.
- asigura transmiterea online a declarațiilor fiscale catre ANAF, verifică situația privind stingerea creanțelor fiscale si a balanței analitice lunare privind sumele derulate prin conturile de finanțare si de disponibil deschise la Trezoreria Municipiului Focsani.
- întocmește formele de efectuare a încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, respectiv completarea C.E.C.-urilor pentru ridicarea numerarului de la Trezorerie si a dispozitiilor de plata cu numerar precum și urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează membrii comisiilor în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- realizeaza demersurile necesare catre ordonatorul principal de credite privind aprobarea mijloacelor fixe propuse la casare cu ocazia inventarierii;
- propune, impreuna cu conducatorul unitații, componența comisiei de casare a bunurilor propuse la casare cu ocazia inventarierii si aprobate ulterior de catre ordonatorul principal de credite in cazul mijloacelor fixe si de catre conducerea unitații in cazul obiectelor de inventar in folosință.
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților, respectiv asigura inregistrarea in contabilitate a diferentelor constatate cu ocazia inventarierii – respectiv a plusurilor cât și recuperarea pagubelor de la persoanele care se fac vinovate;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale;
- întocmește lunar balante sintetice de verificare pe conturi, rulaje și solduri;
- asigura reevaluarea periodica a mijloacelor fixe conform actelor normative in vigoare si inregistrarea in contabilitate a diferentelor stabilite in urma reevaluarii;
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale si anuale, statistice, precum și conturile de execuție bugetară pe fiecare sursa de finantare;
- intocmește lunar Situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competență stabilite de lege;
- intocmește documentele privind închirierea spatiilor temporar disponibile – contracte de inchiriere, facturi și verifică încasarea chiriilor atat in vederea urmaririi debitelor cat si stabilirea cuantumului sumelor din chirii ce urmeaza a fi virate la bugetul local - ca proprietar al bunurilor imobile aflate in administrarea unitatii noastre de invatamant;
- depune documentele si situatiile ce tin de colaborarea cu institutiile ierahic superioare - Inspectoratul Scolar Judetean Vrancea – situatii legate buget, necesar pentru deschideri de credite, situatii trimestriale, anuale si altele intocmite la solicitarea acestei institutii; Primaria Vidra situatii legate buget, necesar pentru deschideri de credite, situatii lunare, trimestriale, anuale si altele intocmite la solicitarea acestei institutii; Trezoreria Focsani situatii financiare specifice lunare si semestriale si C.J.A.S. Vrancea privind solicitarea restituirii sumelor provenite din plata concediilor medicale din F.N.U.A.S.S., sume care depasesc la luna respectiva fondul constituit de angajator cu aceasta destinatie
- fundamentează si transmite catre ordonatorii principali de credite Primaria Vidra si Inspectoratul Scolar Judetean Vrancea necesarul lunar de credite, având în vedere necesitățile unitații privind plata drepturilor salariale si a contributiilor aferente, plata furnizorilor de bunuri, servicii, lucrari si utilitati, decontarea navetei elevilor si a cadrelor didactice si plata burselor (bani de liceu, burse de performanta/merit/sociale) catre beneficiarii acestora ;
- depune in format electronic in sistemul national de raportare – Forexebug formularele din sfera

- raportarii situatiilor financiare lunare si trimestriale, utilizand semnatura electronica cu certificat digital.
- Transmite in format electronic in sistemul de raportare – Forexbug bugetele individuale initiale / rectificative, pe surse de finantare, dupa fiecare modificare a acestora.
  - Inregistreaza în Sistemul national de monitorizare și de control a execuției fondurilor publice prin aplicația Control Angajamente Bugetare pe platforma Forexbug, angajamentele bugetare, receptiile pe angajamente, verifica plățile efectuate pe fiecare program, sursa de finantare și indicator bugetar.
  - clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar – contabilă;
  - îndeplinește și executa in afara celor de mai sus toate sarcinile si ordinele primite de la sefii ierarhici spre bunul mers privind activitatea economico-financiara;

## **II. ALTE ATRIBUTII**

In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

**LIMITE DE COMPETENTA:** potrivit Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate al Școlii Gimnaziale „Valeriu D. Cotea” Vidra si deciziile directorului.

### **SFERA RELATIONALA:**

Intern:

relatii ierarhice de subordonare : - subordonat fata de director

relatii functionate: de colaborare in cadrul serviciului si cu celelalte compartimente din cadrul unitatii;

relatii de control: nu are ;

relatii de reprezentare: nu are;

Extern:

cu autorități si instituții publice: indrumare metodologica , colaborare;

cu organizații internaționale: nu deține relatii;

cu persoane juridice private: cu furnizorii de servicii cu care sunt incheiate contracte de prestari servicii;

cu persoane fizice: nu este cazul

**DIRECTOR,  
PINTEA MARIUS**