

Nr.....460/SGRUPF/.....15.04.2019

A N U N Ț

Inspecția Muncii - instituție a administrației publice centrale, cu sediul în București, Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a 2 posturi vacante - funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior și consilier, clasa I, grad profesional principal la Biroul Financiar - Contabilitate, Direcția Economică și a unui post vacant funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice, Direcția Economică din cadrul aparatului propriu al Inspecției Muncii;

1. Condiții generale de participare la concurs:

- Candiđații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul biroului Financiar Contabilitate, Direcția Economică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice
- cunoștințe de operare pe calculator: sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator la nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul biroului Financiar Contabilitate, Direcția Economică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice
- cunoștințe de operare pe calculator: sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator la nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului Achiziții Publice, Direcția Economică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice sau juridice;
- perfecționări (specializări): în domeniul achizițiilor publice
- cunoștințe de operare pe calculator: sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator la nivel de bază, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

3. Concursul se desfășoară la sediul Inspecției Muncii din Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, București, după cum urmează :

- dosarele de înscriere se vor depune în perioada 18.04.2019 - 07.05.2019 inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele 08,00-16,30 și vineri între orele 08,00-14,00 la Serviciul Gestione Resurse Umane și Formare Profesională, camera 301, etaj 3;
- selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada 08-14.05.2019;
- proba scrisă are loc în data de 20.05.2019, ora 10⁰⁰;

Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București
Tel.: +4 021 302 70 31; fax: +4 021 252 00 97
E-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro
www.inspectiamuncii.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- **data și ora susținerii interviului** se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

4. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere (*se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs*);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 761 din 11 octombrie 2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa 2D, și poate fi pus la dispoziție prin secretarul comisiei de concurs; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

Bibliografia la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, sunt anexate la prezentul anunț.

Persoana de contact - Antonela Smahon, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon : 021.302.70.82 și pe site-ul Inspecției Muncii la adresa: www.inspectiamuncii.ro

Dantes Nicolae BRATU,
Inspector general de stat

INSPECȚIA MUNCII





INSPECȚIA MUNCII



Bibliografie

pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul
Inspecției Muncii, Compartimentul achiziții publice - Direcția Economică

1. HG nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici-republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici – republicată ;
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;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
10. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanță de Urgență nr. 16/2019 din 12 martie 2019 pentru modificarea art. 5 alin. (2) din Ordonanța 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, cu modificările și completările ulterioare ;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

INSPECȚIA MUNCII

12. 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;
13. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța de Urgență nr. 46/2018 din 31 mai 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, cu modificările și completările ulterioare.

Dantes Nicolae BRATU,
Inspector General de stat
Inspectia Muncii



Atribuțiile postului :

A.Realizarea achizițiilor publice pentru aparatul central si, dupa caz, pentru institutiile subordonate aparatului central:

- 1.Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea, înregistrării autorității contractante în SEAP;
2. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea, certificatului digital pentru semnatura electronica,
3. Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante si in transmite spre aprobare IGS:
 - centralizeaza referatele de necesitate primite de la celelalte compartimente, tinand cont de necesitatile obiective ,
 - stabileste obiectul achizițiilor,
 - atribuie coduri CPV obiectului achizițiilor,
 - estimeaza valoarea achizițiilor,
 - stabileste modalitatea sau procedura de achizitie ce se va aplica pentru realizarea achizițiilor,
 - stabileste perioada de realizare a achizițiilor tinand cont de gradul de prioritate a necesitatilor identificate precum si de anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate ;
 - actualizeaza PAAP dupa definitivarea bugetului institutiei;
 - modifica PAAP ori de cate ori este necesar;
 - publica in SEAP extrase ale PAAP-lui , trimestrial sau de cate ori se aduc modificari ale acestuia;
4. Intocmeste evidenta achizițiilor directe si notifica in SEAP, trimestrial, aceste achizitii, conform legislatiei;
5. In cazul aplicarii procedurilor de achizitie elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare si o inainteaza spre aprobare IGS:
 - Indruma compartimentele de specialitate beneficiare ale achizitiei in realizarea caietelor de sarcini ,
 - Impreuna cu compartimentul de specialitate beneficiar la achizitiei stabileste conditiile de calificare ale operatorilor economici si criteriul de atribuire a contractului,
 - Intocmeste strategia de contractare, colaborand in acest sens cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, pe fiecare domeniu de competenta, si o inainteaza spre aprobare,
 - Intocmeste fisa de date a achizitiei,
 - Intocmeste Documentul Unic European,
 - Stabileste formularele ce urmeaza a fi completate de catre ofertanti,
 - Intocmeste draft-ul de contract pe care-l supune avizarii serviciului juridic,
 - Stabileste calendarul procedurii,
 - Identifica, in functie de complexitatea achizitiei, necesitatea achizitionarii unor servicii de consultanta in vederea sprijinirii activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire;
6. In cazul achizițiilor directe, in functie de complexitatea achizitiei, indruma compartimentul beneficiar al achizitiei in realizarea caietului de sarcini sau a

specificatiilor tehnice, întocmind apoi următoarele documente:

- Nota de achiziție pe care o supune vizei direcției economice și apoi o înaintea spre aprobare IGS,
- Anunț privind achiziția directă/Notificare în catalogul SEAP/Solicitare de ofertă, după caz, în funcție de valoarea achiziției directe,
- Analiza de preț, după caz,
- Comanda sau contract, după caz.

7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege:

- În cazul aplicării procedurilor, publică în SEAP și după caz în JOUE, documentația de atribuire, anunțul de participare, erate, anunțul de atribuire;
- În cazul achizițiilor directe, în funcție de valoarea acestora: publică un anunț privind achiziția directă în SEAP sau pe site-ul instituției, în așteptarea de oferte, sau consultă catalogul de produse și servicii disponibil în SEAP notificând oferta dorită, sau identifică oferta dorită pe site-ul propriu al operatorului economic sau direct la sediul operatorului economic

8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, conform legislației în domeniu:

- Monitorizează platforma SEAP în vederea confirmării anunțurilor, identificării ofertelor, și a solicitărilor venite din partea operatorilor economici,
- Răspunde solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire, în colaborare cu compartimentul de specialitate care a elaborat caietul de sarcini, în funcție de competența fiecăruia;
- Adresează participanților la procedura întrebări formulate de către comisia de evaluare privind oferta depusă, monitorizând primirea răspunsurilor,
- Operează în SEAP rezultatele evaluărilor ofertelor cuprinse în Procesele verbale ale ședințelor comisiei de evaluare, inclusive Raportul procedurii
- Întocmește comunicările către participanții la procedura
- Urmărește semnarea contractului de achiziție publică după expirarea timpului de așteptare pentru eventuale contestații,

9. Urmărește soluționarea eventualelor contestații depuse de către operatorii economici;

10. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

11. Întocmește, după caz, și transmite în SEAP documentele constatatoare ale achizițiilor realizate;



INSPECȚIA MUNCII



Bibliografie

pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul
Inspecției Muncii, Biroul financiar-contabilitate - Direcția Economică

1. HG nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul MFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici-republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici – republicată ;
8. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG 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;
11. HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

INSPECȚIA MUNCII

12. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul 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, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Dantes Nicolae BRATU,
Inspector General de stat
Inspectia Muncii

Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București
Tel.: +4 021 302 70 31; Fax: +4 021 252 00 97
E-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro
www.inspectiamuncii.ro | www.romania2019.eu

2

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Atribuțiile postului:

1. Înregistrează în programul de mijloace fixe și obiecte de inventar bunurile pe locuri de depozitare, proprietar, calculează amortizarea mijloacelor fixe;
2. Verifică lunar sau ori de câte ori este cazul existența egalității între soldurile scriptice și faptime;
3. Centralizează propunerile de casare pentru bunurile aparatului central întocmite de comisia de inventariere;
4. Participă la operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului și la valorificarea inventarierii anuale;
5. Întocmește proiectele de ordine, decizii de transfer fără plată, contracte de comodat;
6. Ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al statului pentru Inspekția Muncii - aparat central și instituțiile subordonate;
7. Întocmește anual pentru Inspekția Muncii - aparat central Formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
8. Verifică deconturile de deplasări externe și întocmește documentele de plată sau încasare către casierie;
9. Centralizează lunar conturile de execuție nontrezor (anexa 5, 6 și 7) pentru venituri proprii;
10. Verifică zilnic documentele de încasări și plăți predate de casier precum și corectitudinea soldului din registrul de casă și componența acestuia pentru Inspekția Muncii;
11. Participă la centralizarea situațiilor financiare anuale, trimestriale ale instituțiilor subordonate;
12. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
13. Îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.



INSPECȚIA MUNCII


romania2019.eu

Bibliografie

pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier clasa I gradul profesional principal din cadrul
Inspecției Muncii, Biroul financiar-contabilitate - Direcția Economică

1. HG nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul MFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici-republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici – republicată ;
8. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG 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;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București
Tel.: +4 021 302 70 31; Fax: +4 021 252 00 97
E-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro
www.inspectiamuncii.ro | www.romania2019.eu

INSPECȚIA MUNCII

11. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul 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, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Dantes Nicolae BRATU,

Inspector General de stat

Inspectia Muncii



Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București
Tel.: +4 021 302 70 31; Fax: +4 021 252 00 97
E-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro
www.inspectiamuncii.ro | www.romania2019.eu

2

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Atribuțiile postului:

1. Verifică și înregistrează în contabilitate în ordine cronologică operațiunile generate de evidența valorilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și a operațiunilor financiare;
2. Participă la centralizarea situațiilor financiare anuale, trimestriale ale instituțiilor subordonate;
3. Semnează „plata” - ultima fază a execuției bugetare;
4. Pe perioada absenței titularului verifică declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici din cadrul Inspecției Muncii, din punct de vedere al corespondenței veniturilor din salarii declarate cu veniturile încasate de la Inspectia Muncii;
5. Întocmește situațiile care i se solicită de conducătorul ierarhic superior la termenele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în stituațiile ce i se cer;
6. Participă la operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului și la valorificarea inventarierii anuale;
7. Întocmește proiectele de ordine, decizii de transfer fără plată, contracte de comodat;
8. Ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al statului pentru Inspectia Muncii - aparat central și instituțiile subordonate;
9. Verifică zilnic documentele de încasări și plăți predate de casier precum și corectitudinea soldului din registrul de casă și componența acestuia pentru Inspectia Muncii;
10. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
11. Îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.