

Handwritten signature or initials.

663

## Anexa 8

Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din  
cadrul echipei de implementare a SDL

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA DEFILEUL MURESULUI SUPERIOR	<b>FISA DE POST</b>	CONSTITUITE ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
--	---------------------	---

FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL ADMINISTRATIV - MANAGER GAL

Denumire post	RESPONSABIL ADMINISTRATIV - MANAGER GAL
Obiectivele postului de muncă:	Titularul postului are rolul de a coordona activitatea GAL atât sub aspectul activităților cât și al resurselor umane și financiare, precum și implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului, angajează asociația în relație cu terți, administrează relația cu AFIR și alte structuri teritoriale ale acesteia, MADR, FNGAL; RNDR și alte entități în legătură cu activitatea asociației, desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL, menține relația cu partenerii, beneficiarii, cu scopul de a atinge toate obiectivele propuse. Coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru.
Cerințele minime pentru ocuparea postului	Absolvent de studii superioare cu diploma de licență
Competențele postului de muncă	Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Project sau echivalent) Să cunoască la nivel mediu (citit/scriș/conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză/franceză/germană)
Relații ierarhice și de muncă	<b>Nivel ierarhic și de subordonare în cadrul entității:</b> Subordonat Președintelui Asociației și Consiliului Director al Asociației
Relații funcționale:	Colaborează cu toți membrii din echipa de lucru Superior pentru: personalul din cadrul Aparatului tehnic
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de Consiliul Director
Atribuții, sarcini și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a strategiei de dezvoltare a teritoriului, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director;</li> <li>- este responsabil de <u>managementul financiar-contabil</u> și al resurselor materiale ale organizației (planificarea și administrarea bugetelor și resurselor materiale, precum și întocmirea rapoartelor financiare);</li> <li>- este responsabil de managementul administrativ al biroului GAL și al oricăror altor locații de lucru ale asociației;</li> <li>- este responsabil pentru modul de derulare al programelor asociației; în acest scop, va monitoriza desfășurarea acestora în funcție de parametrii de eficiență, cu precădere cei proiectați (scop, durată, buget), va evalua calitatea activităților prestate și va lua măsurile care se impun;</li> <li>- furnizează Consiliului Director rapoarte și informații la intervale stabilite de comun acord cu acesta și ori de câte ori i se solicită;</li> </ul> <p><b>Organizarea și managementul resurselor umane</b></p>

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA DEFILEUL MURESULUI SUPERIOR	<b>FISA DE POST</b>	CONSTITUIE ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
---	---------------------	--

665

	<p>- este responsabil de managementul resurselor umane (supervizare, sprijin, monitorizare și evaluare a activității angajaților organizației), în special în ceea ce privește: Supervizarea și sprijinul personalului din departamentul administrativ; Selectia, angajarea, instruirea, evaluarea, supervizarea și sprijinirea personalului; Managementul conflictelor între salariați, precum și între salariați și beneficiari; Managementul conflictelor de interese în care se poate afla personalul asociației; Stabilirea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului angajat; Monitorizează procesul de colectare de informații cu privire la activitățile desfășurate. Furnizează date necesare evaluării activității și performanței în muncă</p> <p><u>Managementul informației și comunicării</u> - este responsabil de managementul informației și comunicării în cadrul organizației: evaluarea, direcționarea, organizarea și stocarea ideilor și a informațiilor interne și externe organizației (inclusiv publicații și pagina de internet a GAL).</p> <p><u>Managementul strategic</u> - are, în numele executivului, rolul principal în coordonarea procesului de elaborare de politici ale organizației și în planificarea strategică și are obligația supunerii acestora, pentru aprobare, Consiliului Director și apoi Adunării Generale; - are rolul principal în obținerea de fonduri prin identificarea surselor de finanțare și coordonarea activității de mobilizare a fondurilor; - are rolul principal în identificarea oportunităților ivite pentru procurarea de noi fonduri și pentru inițierea de noi programe sau de promovare a programelor existente; - are un rol principal în identificarea riscurilor pentru asociație, cu precădere în privința imaginii sale, a siguranței financiare și a dezvoltării. - urmărește activitățile de monitorizare, evaluare și control</p> <p><u>Managementul comunicării și relațiilor externe</u> - răspunde de strategia de comunicare și promovare a asociației, a misiunii și a reușitelor sale; - este responsabil de implementarea mecanismului de comunicare - informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului; - inițiază acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale; - este responsabil de administrarea relației cu AFIR și alte structuri teritoriale ale acesteia, MADR, FNGAL; RNDR și alte entități în legătură cu activitatea asociației. - poate reprezenta asociația în alianțe, întruniri, conferințe, și stabilește condițiile în care personalul asociației poate fi delegat să</p>
--	---

666

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA DEFILEUL MURESULUI SUPERIOR	<b>FISA DE POST</b>	CONSTITUIE ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
--	---------------------	---

	<p>reprezintă asociația. De asemenea, poate stabili modul în care membrii GAL pot îndeplini aceeași misiune.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menține și dezvoltă relații cu factori cheie pentru asociație, cum ar fi: finanțatori, media, alte organizații neguvernamentale române și străine, organizații internaționale, autorități publice;</li> <li>- elaborează și/sau supervizează luările de poziție ale asociației, în condițiile statutare;</li> <li>- menține o bună relație cu presa (supervizează elaborarea comunicatelor de presă și a materialelor pentru presă, articole și interviuri);</li> </ul> <p><u>Managementul resurselor financiare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- este responsabil pentru buna și corectă gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației. În acest sens, va superviza aplicarea mecanismelor stabilite în acest scop, inclusiv a auditului anual.</li> <li>- răspunde de întocmirea bugetului și de corectă sa aplicare, după aprobarea sa de către Consiliul Director.</li> <li>- are un rol principal în stabilirea strategiei de atragere de fonduri.</li> <li>- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al asociației.</li> </ul>
Norme de protecția muncii și PSI	-normele de protecția muncii, măsurile de prim ajutor și normele de PSI sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă
Aptitudini și deprinderi necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitați de organizare, coordonare, comunicare-relaționare;</li> <li>- spirit de observație, memorie, flexibilitate;</li> <li>- rezistența la efort;</li> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> </ul>
Cunoștințe minime în legătură cu domeniul muncii:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- politica de coeziune și Politica Agricolă Comună a UE;</li> <li>- abordarea LEADER, Regulamentele europene și naționale în domeniu; - principiile fondurilor europene;</li> <li>- planul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;</li> <li>- ghidul solicitantului și Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER;</li> <li>- regulamentele de organizare și funcționare ale Asociației;</li> <li>- alte documente specifice.</li> </ul>
Condiții de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- munca se desfășoară la sediul asociației și în teren deplasări/delegări în vederea menținerii relațiilor cu partenerii/beneficiarii ;</li> <li>- programul de muncă este de 8 ore/zi ;</li> <li>- datorită solicitării deosebite, programul de muncă este prevăzut cu pauză de odihnă ;</li> </ul>
Sanctiuni	Nerespectarea sarcinilor de serviciu, conform cerințelor prevăzute în fișa postului, atrage sancțiuni descrise în regulamentul de ordine interioară

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA DEFILEUL MURESULUI SUPERIOR	<b>FISA DE POST</b>	CONSTITUIE ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
---	---------------------	--

667



## FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI

Denumire post	RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI
Obiectivele postului de muncă:	Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL, contribuie la îndeplinirea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Locală GAL Defileul Mureșului Superior.
Cerințele minime pentru ocuparea postului	Studii medii; Nivel de experiență cel puțin 1 an experiență relevantă.
Competențele postului de muncă	Limbi străine: scris/vorbit în cel puțin o limbă de circulație internațională; Competențe IT: să cunoască la nivel de utilizator pachetul MS Office Caracteristici și abilități personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres;
Relații ierarhice și de muncă	Subordonat managerului GAL , Consiliului Director al Adunării Generale a Asociației , președintelui asociației
Relații funcționale:	<u>Relații funcționale, de serviciu:</u> cu toți angajații GAL, cu membrii GAL și cu alte persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate în special și cu activitatea asociației, în general; <u>Relații de colaborare și sprijin:</u> cu toți actorii locali/potențiali depunători de proiecte pe axa LEADER; <u>Relații de muncă:</u> Are relații cu actorii din aria GAL. Are relații cu: angajații permanenți, angajații contractuali și consultanții externi.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de Consiliul Director
Atribuții, sarcini și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special prin implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locală și a activităților programului LEADER, în principal cele legate de depunerea și implementarea proiectelor la GAL, prin:</li> <li>- organizarea acțiunilor/eventimentelor de informare și a acțiunilor specifice de promovare în teritoriul GAL (identificarea locațiilor, transmiterea invitațiilor, susținerea prezentărilor, etc.);</li> <li>- realizarea unei baze de date cu potențialii depunători de proiecte din teritoriul GAL</li> <li>- sprijinirea elaborării proiectelor de către potențialii beneficiari prin oferirea informațiilor necesare în mod corect și cu promptitudine</li> <li>- oferă sprijin Departamentului Verificare, Evaluare și Selecție (când este cazul)</li> <li>- sprijinirea grupului tehnic al GAL cu privire la lansarea apelurilor pentru proiecte (data, perioada, ș.a.m.d.), arhivare;</li> <li>- oferă informații relevante Responsabilului de monitorizare, evaluare și control;</li> <li>- animatorul este interfața dintre asociație și grupurile țintă specifice din teritoriul GAL, fiind responsabil față de aceste părți</li> </ul>

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA DEFILEUL MURESULUI SUPERIOR	<b>FISA DE POST</b>	CONSTITUIE ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
---	---------------------	--

668  
D  
A

	<p>și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de asociație;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materiale de promovare pentru acțiunile specifice în teritoriu;</li> <li>- Formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materiale pentru acțiunile de promovare în teritoriu;</li> <li>- Comunică actorilor locali din teritoriu și tuturor factorilor interesați prioritățile și obiectivele strategiei de dezvoltare locală a GAL;</li> <li>- Întocmește Rapoarte lunare de activitate pe care le pune la dispoziția managerului GAL și altor entități cu atribuții de control în implementarea axei LEADER din PNDR;</li> <li>- Îndeplinește și alte dispoziții ale managerului GAL/directorul executiv, ale Consiliului Director sau președintelui GAL aferente bunei desfășurări a activității asociației.</li> </ul>
Norme de protecția muncii și PSI	Normele de protecția muncii, măsurile de prim ajutor și normele de PSI sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă
Aptitudini și deprinderi necesare	Abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres
Cunoștințe minime în legătură cu domeniul muncii:	<p>Noțiuni generale despre UE și politicile de dezvoltare, în special Politica Agricolă Comună</p> <p>Abordarea LEADER- Regulamentele europene și naționale în domeniu; - principiile fondurilor europene;</p> <p>Planul National de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;</p> <p>Ghidul solicitantului și Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER;</p> <p>Regulamentele de organizare și funcționare ale Asociației;</p> <p>Alte documente specifice.</p>
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Proceduri de arhivare. Noțiuni elementare de protocol.
Condiții de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- munca se desfășoară la sediul asociației și în teren deplasări/delegări în vederea realizării acțiunilor de animare și a menținerii relațiilor cu partenerii/beneficiarii;</li> <li>- programul de muncă este minim 4 ore/zi; (norma de muncă se va stabili la momentul semnării contractului, minim 4 ore/zi - max. 8 ore/zi)</li> <li>- datorită solicitării deosebite, programul de muncă este prevăzut cu pauză de odihnă;</li> </ul>
Sanctiuni	Nerespectarea sarcinilor de serviciu, conform cerințelor prevăzute în fișa postului, atrage sancțiuni descrise în regulamentul de ordine interioară

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA DEFILEUL MURESULUI SUPERIOR	<b>FISA DE POST</b>	CONSTITUIE ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
---	---------------------	--


669



**FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL MONITORIZARE, EVALUARE ȘI CONTROL**

Denumire post	RESPONSABIL MONITORIZARE, EVALUARE ȘI CONTROL
Obiectivele postului de muncă:	<p>Activități de monitorizare, evaluare și control privind implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală.</p> <p>Activități de monitorizare pentru proiectele selectate în cadrul GAL. Pe lângă verificarea evaluarea proiectelor de monitorizarea implementării proiectelor și a SDL-lui, contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementare cu succes a activităților programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL, este responsabil cu organizarea activităților de monitorizare, evaluare, control și arhivare.</p> <p>Participă la lansarea apelului de proiecte, primirea proiectelor, verificarea și evaluarea proiectelor în vederea selecției proiectelor, pregătirea rapoartelor de selecție, pregătirea materialelor în vederea deciziei.</p>
Cerințele minime pentru ocuparea postului	<p>Studii medii;</p> <p>Nivel de experiență cel puțin 1 an experiență relevantă;</p>
Competențele postului de muncă	<p>Limbi străine: scris/vorbit în cel puțin o limbă de circulație internațională;</p> <p>Competențe IT: să cunoască la nivel de utilizator pachetul MS Office</p> <p>Caracteristici și abilități personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres;</p>
Relații ierarhice și de muncă	<p>Subordonat managerului GAL , Consiliului Director al Adunării Generale a Asociației , președintelui asociației</p>
Relații funcționale:	<p><u>Relații funcționale, de serviciu:</u> cu toți angajații GAL, cu membrii GAL și cu alte persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate în special și cu activitatea asociației, în general;</p> <p><u>Relații de colaborare și sprijin:</u> cu toți actorii locali/potențiali depunători de proiecte pe axa LEADER;</p> <p><u>Relații de muncă:</u> Are relații cu actorii din aria GAL. Are relații cu: angajații permanenți, angajații contractuali și consultanții externi. Comunică și contribuie la realizarea activităților Departamentului de Animare.</p>
Este înlocuit de:	<p>Responsabil cu animarea teritoriului</p>
Atribuții, sarcini și responsabilități	<p>Monitorizează, evaluează și controlează activitățile privind implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală.</p> <p>Contribuie nemijlocit la activitățile de implementarea proiectelor în cadrul GAL, activități de monitorizare.</p> <p>Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;</p>

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA DEFILEUL MURESULUI SUPERIOR	<b>FISA DE POST</b>	CONSTITUIE ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
--	---------------------	--

670  


	<p>Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectului;          Informarea despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel.          Oferă suport la verificarea și evaluarea SDL și a proiectelor (dacă este cazul)          Colaborează în strânsă legătură cu departamentul de animare și contribuie la realizarea activităților de animare în funcție de prioritizarea activităților.          Întocmește un raport anuala de punere în aplicare          Examinează activitățile și realizările legate de progresele înregistrate în punerea în aplicare a planului de evaluare al programului</p>
Norme de protecția muncii si PSI	Normele de protecția muncii, măsurile de prim ajutor și normele de PSI sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă
Aptitudini si deprinderi necesare	Abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres
Cunoștințe minime în legătură cu domeniul muncii:	<p>Noțiuni generale despre UE și politicile de dezvoltare, în special Politica Agricolă Comună          Abordarea LEADER- Regulamentele europene și naționale în domeniu; - principiile fondurilor europene;          Planul National de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;          Ghidul solicitantului și Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER;          Regulamentele de organizare și funcționare ale Asociației;          Alte documente specifice.</p>
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Proceduri de arhivare. Noțiuni elementare de protocol.
Condiții de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- munca se desfășoară la sediul asociației și în teren deplasări/delegări în vederea realizării acțiunilor de animare și a menținerii relațiilor cu partenerii/beneficiarii ;</li> <li>- programul de muncă este minim 4 ore/zi; (norma de muncă se va stabili la momentul semnării contractului, minim 4 ore/zi - max. 8 ore/zi)</li> <li>- datorită solicitării deosebite, programul de muncă este prevăzut cu pauză de odihnă ;</li> </ul>
Sanctiuni	Nerespectarea sarcinilor de serviciu, conform cerințelor prevăzute în fișa postului, atrage sancțiuni descrise în regulamentul de ordine interioară



ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA DEFILEUL MURESULUI SUPERIOR	<b>FISA DE POST</b>	CONSTITUIE ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
---	---------------------	--

671  


FIȘA POSTULUI - RESPONSABIL VERIFICARE, EVALUARE ȘI SELECȚIE PROIECTE

Denumire post	RESPONSABIL VERIFICARE, EVALUARE ȘI SELECȚIE PROIECTE
Obiectivele postului de muncă:	Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementare cu succes a activităților programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: întocmirea ghidurilor și procedurilor de lucru pe baza SDL Participă la lansarea apelului de proiecte, primirea proiectelor, verificarea și evaluarea proiectelor în vederea selecției proiectelor, pregătirea rapoartelor de selecție, pregătirea materialelor în vederea deciziei.
Cerințele minime pentru ocuparea postului	Studii superioare; Studii economice/ studii tehnice;
Competențele postului de muncă	Limbi străine: scris/vorbit în cel puțin o limbă de circulație internațională; Competențe IT: să cunoască la nivel de utilizator pachetul MS Office Caracteristici și abilități personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres; Nivel de experiență cel puțin 2 ani în specialitatea studiilor
Relații ierarhice și de muncă	Subordonat managerului GAL , Consiliului Director al Adunării Generale a Asociației , președintelui asociației
Relații funcționale:	<u>Relații funcționale, de serviciu:</u> cu toți angajații GAL, cu membrii GAL și cu alte persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate în special și cu activitatea asociației, în general; <u>Relații de colaborare și sprijin:</u> cu toți actorii locali/potențiali depunători de proiecte pe axa LEADER; <u>Relații de muncă:</u> Are relații cu actorii din aria GAL. Are relații cu: angajații permanenți, angajații contractuali și consultanții externi. Comunică și contribuie la realizarea activităților Departamentului de Animare.
Este înlocuit de:	Responsabil cu animarea teritoriului sau Responsabilul de monitorizare, evaluare și control.
Atribuții, sarcini și responsabilități	Participă la lansarea apelului de proiecte, primirea proiectelor, verificarea și evaluarea proiectelor în vederea selecției acestora. Pregătește rapoartele de selecție și materialele necesare. Participă la realizarea Ghidului Solicitantului și a tuturor documentelor anexe. Realizează toate formularele specifice pentru depunerea și implementarea proiectelor inclusiv documentele de plată. Respectă cu strictețe atribuțiile stabilite în Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Asociației precum și statutul acesteia.

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA DEFILEUL MURESULUI SUPERIOR	<b>FISA DE POST</b>	CONSTITUIE ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ
---	---------------------	--

	Colaborează în strânsă legătură cu departamentul de Monitorizare, Evaluare și Control prin furnizarea informațiilor necesare. Efectuarea zilnică a gestionării proiectului; Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor; Informarea despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel.
Norme de protecția muncii și PSI	Normele de protecția muncii, măsurile de prim ajutor și normele de PSI sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă
Aptitudini și deprinderi necesare	Abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres
Cunoștințe minime în legătură cu domeniul muncii:	Noțiuni generale despre UE și politicile de dezvoltare, în special Politica Agricolă Comună Abordarea LEADER- Regulamentele europene și naționale în domeniu; - principiile fondurilor europene; Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020; Ghidul solicitantului și Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER; Regulamentele de organizare și funcționare ale Asociației; Alte documente specifice.
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Proceduri de arhivare. Noțiuni elementare de protocol.
Condiții de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- munca se desfășoară la sediul asociației și în teren deplasări/delegări (dacă este cazul);</li> <li>- programul de muncă este minim 4 ore/zi; (norma de muncă se va stabili la momentul semnării contractului, minim 4 ore/zi - max. 8 ore/zi);</li> <li>- datorită solicitării deosebite, programul de muncă este prevăzut cu pauză de odihnă;</li> </ul>
Sanțiuni	Nerespectarea sarcinilor de serviciu, conform cerințelor prevăzute în fișa postului, atrage sancțiuni descrise în regulamentul de ordine interioară