

2. Colaborează cu toate secțiile/compartimentele muzeului în elaborarea documentelor privitoare la achizițiile publice;

3. Întocmirea documentației de atribuire a contractelor de achiziții, întocmirea de contracte/comenzi după atribuirea achizițiilor.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, contabil sef**

- superior pentru:

b) relații funcționale: **colaborează cu toti angajatii institutiei;**

c) relații de control: **manager, contabil sef**

d) relații de reprezentare: **contabil sef**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **IURESCU BOGDANA MIHAELA**

2. Funcția: **contabil sef**

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: