

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *șef serviciu*, poz.1 din statul de funcții al Serviciului de Pază TUIASI.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic sau inginerie;
- să dețină certificat de calificare pentru meseria/ocupația de agent de pază și atestat de pază, conform prevederilor Legii nr. 333/2003
- vechime de minim 5 ani în activitate de pază, probată cu adeverință de vechime;
- vechime de minim 3 ani în funcții de conducere în serviciul de pază, într-o instituție de învățământ superior, probată cu adeverință de vechime;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
 - persoană minuțioasă, organizată și responsabilă;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă și abilități privind comunicarea cu personalul angajat, studenții, membrii comunității academice;
 - capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul instituției, lucrul în afara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu;
 - cunoștințe de utilizare a calculatorului – WORD, EXCEL;
 - permis de conducere categoria B.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;

- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **11.07.2022, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs)

- Locul desfășurării: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

** Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

*** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 70 de puncte;*

**** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;



- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **20.06.2022** până la data de **01.07.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea



Nr.16.911/24.05.2022

Se aprobă,
Rector

Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de Șef Serviciu Pază, poziția 1, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Serviciului de Pază al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

1. Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) - Republicare, publicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare.
7. Constituția României.
8. Procedura privind implementarea Legii antifumat nr. 15/ 2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/ 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 din 1 februarie 2016 – TUIASI.POS.23, aprobat la data de 14.06.2016, ediția 1, revizia 0 <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
9. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.SAP.01, aprobat la data de 17.01.2020, ediția 1, revizia 2, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
10. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și a dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.SAP.07, aprobat la data de 25.03.2021, ediția 2, revizia 1, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
11. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 25.03.2022, ediția 1, revizia 7, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
12. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Pază – REG.15, aprobat la data de 14.07.2017, ediția 1, revizia 0, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

13. Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.PAZA.01, aprobat la data de 14.02.2019, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
14. Codul de etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01, aprobat la 21.01.2016, ediția 3, revizia 0, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
15. Regulamentul de organizare și funcționare Comisia de Cercetare Disciplinară REG. 29, aprobat la data de 30.03.2018, ediția 1, revizia 0, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

**Director General Administrativ,
Dr.ing.Sorin-Avram Iacoban**



nr. invap. 16911/24.05.2022

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Se aprobă,

Rector,
Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

anexa nr.1 la contractul individual de muncă nr. _____
salariat ocupant al postului ȘEF SERVICIU PAZĂ

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Generală Administrativă Serviciul de Pază
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Decizia nr. _____
2.Denumirea postului :	Șef Serviciu Pază
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> conducere
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	// <input type="radio"/>
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<input type="radio"/> poz.1
7.Cod COR:	<input type="radio"/> 121901
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> Normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> Normală
11.Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Studii juridice
12.Vechime în muncă:	<input type="radio"/> Peste 20 de ani
13.Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> 5 (cinci) ani

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,

Data

14. Competențe:	Organizare și control, utilizarea calculatorului, capacitatea de a lucra în echipă, rezistență la stres.
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Directorului General Administrativ
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	În cadrul serviciului
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu toate structurile (Rectorat, prorectorate, direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul universității și cu alte instituții.
16. Delegare de sarcini:	- sarcinile sunt preluate în lipsă
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	- Atestat agent de securitate

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

- Să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine.
- Selecția, încadrarea, dotarea cu mijloace de protecție, precum și instruirea, planificarea controlului
- Stabilirea măsurilor celor mai eficiente de pază, împreună cu Directorul General Administrativ
- Va organiza, conduce și controla activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine
- Va informa, de îndată conducerea universității și poliția despre evenimentele produse în timpul activității de pază și va ține evidența acestora.
- Va propune conducerii universității măsuri pentru perfecționarea activității de pază
- Va executa programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.
- Să informeze de îndată conducerea universității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora.
- Să propună conducerii universității măsuri pentru perfecționarea activității de pază
- Să întocmească și să actualizeze permanent planul de pază al universității, conform documentația și a rapoartelor de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică.
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii universității.
- Elaborează planul strategic și planul operațional anual Serviciului de Pază, urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite în acestea.
- Elaborarea raportului de activitatea anual al Serviciului de Pază.
- Întocmește și actualizează Registrul riscului.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- Coordonează toate activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile din Legea nr.53/2003- Codul Muncii
- Asigură punerea în practică a deciziilor rectorului și a hotărârilor Senatului.
- Întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine
- Efectuează angajaților din subordine instructajul periodic de Securitate și Sănătatea Muncii și de prevenire și stingerea incendiilor și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale.
- Răspunde de desfășurarea în bune condiții a evenimentelor organizate în universitate, din punct de vedere a siguranței persoanelor.
- Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condicii de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului de pază din subordine.
- Semnează fișele postului pentru salariații din subordine le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității.
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de ministrul de resort și de către conducerea universității.
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi”, din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- Are relații de colaborare cu toate structurile organizaționale ale universității.
- Respectă programul de lucru conform planificării;
- Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul pazii, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe faptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- Să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să sesizeze concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- Să poarte uniformă și însemne distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- Să nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- Să execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor complete ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității .
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.
-

2. Responsabilități :

- Transmite situații statistice solicitate de către Rectorat, prorectorate și Direcția Generală Administrativă;
- Răspunde pentru calitatea lucrărilor executate și asigură predarea la termen a acestora către beneficiari;
- Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu;
- Răspunde pentru corectitudinea datelor și situațiilor statistice transmise către conducerea universității;
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului; răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

III. Norme etice obligatorii.

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia atunci când ele se subsumează intereselor instituției.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
10. Va respecta întocmai prevederile *Regulamentului de ordine interioară*.
11. Va întocmi graficele cu planificarea muncii agenților de pază și pontajele lunare.

IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului.

1. Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011), cu modificările și completările ulterioare.(Titlul III, cap.I)
2. Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (republicata în M.Of. nr. 189/18.03.2014) cu modificările și completările ulterioare.
3. Norme Metodologice din 11.04.2012, de aplicare a Legii 33/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobate prin H.G. 301/11.04.2012 și publicate în M.Of. 335/17.05.2012.
4. Instrucțiuni M.A.I. nr. 9/01.02.2013 privind efectuarea analizelor la risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor(M.Of. 164bis din 27.03.2013)
5. Procedura de funcționare a Registraturii Universității Tehnice “Gh. Asachi” din Iași Cod TUIASI.POS.16.
6. Procedura de desfășurare a activității de curierat a Registraturii Universității Tehnice “Gh. Asachi” din Iași Cod TUIASI.POS.17
7. Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr.15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS 16.
8. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași Cod TUIASI POS.22
9. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași COD TUIASI.POS 19.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

10. Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca (publicată în M.Of.nr.646/ 26.07.2006).
11. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în publicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011) cu modificarile si completarile ulterioare.
12. Regulamentul intern al Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași aprobat prin Hotărârea Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Pază COD REG. 15
13. Contractul Colectiv de Muncă al Universității, art.41, alin.1, Ediția 2018-2020.
14. Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul TUIASI COD PO.PAZĂ.01

V. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele - Sorin- Avram Iacoban
 Funcția de conducere - Director General Administrativ
 Semnătura
 Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele - Dumitru- Marcel Istrate
 Funcția - Prorector responsabil cu activitatea de managementul resurselor
 Semnătura
 Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele- _____
 Funcția - Șef Serviciu Pază
 Semnătura
 La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la condu

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data