



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **șef birou**, poz.1 din statul de funcții al Biroului Organizare-Normare-Gestiune Baze de Date - Serviciul Salarizare din cadrul Direcției Resurse Umane.

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 tehnice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profil automatică și calculatoare/electronică, telecomunicații și tehnologia informației sau inginerie electrică/energetică și informatică aplicată;
- ✓ Curs de perfecționare în Managementul Resurselor Umane, dovedit cu certificat de absolvire eliberat de MMFPSPV;
- ✓ Vechime în specialitate de minim 8 ani în analiză și programare baze de date Fox Pro, într-o instituție de învățământ superior, probată cu adeverință de vechime sau fișă de post;
- ✓ Vechime minim 5 ani în funcții de conducere în domeniul informatic, într-o instituție de învățământ superior, probată cu adeverință de vechime;
- ✓ Cunoștințe operare și programare în mediul Fox Pro, care vor fi verificate în cadrul probelor stabilite;
- ✓ Cunoștințe în procesele de gestionare și organizare eficientă a datelor cu baze de date relaționare în mediul Fox Pro, care vor fi verificate în cadrul probelor stabilite;
- ✓ Cunoștințe de limba engleză – constituie avantaj;
- ✓ Experiență în domeniul proiectelor cu finanțare internă și externă, ca inspector/referent resurse umane, expert noi tehnologii probate cu extras Revisal sau adeverință;
- ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - persoană minuțioasă, organizată, responsabilă;
 - spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate – respectarea termenelor limită;
 - capacitate de lucru sub presiune;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;

- respectul față de lege și loialitate față de interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

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: **19.07.2022, 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 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 **27.06.2022** până la data de **08.07.2022**, ora 12⁰⁰, 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. 18015/31.05.2022

Se aprobă,
RECTOR
Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval



Bibliografie
**privind concursul pentru ocuparea postului vacant de Șef Birou Organizare-
Normare-Gestiune Baze de Date – Serviciul Salarizare
din cadrul Direcției Resurse Umane**

1. Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu toate modificările și completările ulterioare;
2. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu toate modificările și completările ulterioare- Titlul IV- Capitolul III – Venituri din salarii și asimilate salariilor, Titlul V – Contribuții sociale obligatorii;
4. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/05.11.2015 privind elaborarea, adaptarea și arhivarea programelor informatice prevăzute de Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu toate modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Educației nr. 3498/31.03.2022 publicat în Monitorul Oficial nr.373 din data de 14.04.2022 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și alte unități din subordinea acestuia, pentru anul 2022;
8. Ordinul Ministerului Educației nr. 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
9. Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale –PO.DRU.01 link-https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/PO.DRU.01%20Procedura%20privind%20evaluarea%20performantelor%20profesionale%20individuale.pdf
10. Procedura privind emiterea statelor de salarii pentru angajații cu funcția de bază în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași PO.DRU.08 link-https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/11/PO.DRU_.08_E1R0-State-plata-functii-baza.pdf

11. Procedură privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod PO.DRU.09 – link https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/10/PO.DRU_09_E2R1.pdf
12. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link <https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>
13. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 – link- [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20\(1\).pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20(1).pdf)
14. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași- cod TUIASI.REG.04 link - https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/REG.04-E1R0%20ROF%20TUIASI.pdf
15. Manual fundamental pentru Microsoft Visual FoxPro 6.0 Ghidul Programatorului editura Teora Copyright 2000 Teora

**Șef Serviciul Salarizare,
Ec. Anita Sănducu**



**Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu**



Nr. înregistrare TUIASI18015/31.05.2022

Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

anexa nr. - la contractul individual de muncă nr -/-(*)
nume/prenume salariat ocupant al postului Șef Birou Organizare-Normare-Gestiune
Baze de Date(*)

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Birou Organizare – Normare - Gestiune Baze de Date din cadrul Serviciului Salarizare-Direcția Resurse Umane
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
2.Denumirea postului :	Șef Birou Organizare – Normare - Gestiune Baze de Date
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> permanent.
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de conducere
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	a. II
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	1
7.Cod COR:	121904
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
11.Domeniul de studii:	Inginerie de profil automată și calculatoare/electronica, telecomunicații și tehnologia informației sau inginerie electrică/energetică și informatică aplicată
12.Vechime în muncă:	minim 8 ani
13.Vechime în specialitate:	minim 8 ani
14. Competențe:	- spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate ; - respectarea termenelor limită ; - disponibilitate pentru lucrul în echipă ;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	este subordonat Director Resurse Umane, Șef Serviciu Salarizare
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul Direcției Resurse Umane
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu toate compartimentele și structurile organizatorice din cadrul Universității
16. Delegare de sarcini:	
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Atestat/Certificat de perfecționare în Managementul Resurselor Umane

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

(1) Coordonează activitatea Biroului Organizare –Normare- Gestiune Baze de Date;

(2) Gestionează aplicațiile informatice referitoare la SALARII, CONCEDII MEDICALE, CONCEDII DE ODIHNĂ în avans, REȚINERI pe persoane, asigurând actualizarea bazelor de date și editarea statelor de plată pentru salarii, concedii de odihnă, concedii medicale și a borderourilor de rețineri; întocmește ordonanțele de plată pe categorii de surse de finanțare;

(3) Actualizează baza de date cu sumele realizate lunar de fiecare angajat și calculează drepturile prevăzute de lege;

(4) Actualizează și menține la zi fișierele cu informațiile privind conturile IBAN ale salariaților și generează documentele și fișierele corespunzătoare fiecărei bănci din convenții; trimite către bănci, lunar, informații tipărite și în format electronic, referitoare la plata salariilor pe card;

(5) Indexează salariile personalului conform prevederilor legale și întocmește lista cu salarii indexate pentru introducerea în REVISAL;

(6) Asigură corespondența cu băncile privind codurile IBAN;

(7) Calcularea și întocmirea statelor de plată pentru diferențele salariale ale personalului didactic și didactic auxiliar conform Hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile sau altor legi speciale;

(8) Monitorizează aplicația referitoare la STATE DE FUNCȚII, asigurând actualizarea permanentă a statelor de personal pentru personalul DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR și NEDIDACTIC și editarea rapoartelor ce reflectă drepturile personalului angajat și situația posturilor vacante;

(9) Supervizează activitatea tehnică de specialitate privind aplicația referitoare la STATISTICI care extrage din bazele de date informații privind situația personalului și a necesarului de fonduri, în vederea fundamentării bugetului;

(10) Întocmește Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Declarația 112) și o

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

transmite electronic la Agenția Națională de Administrare Fiscală până la data de 25 a lunii următoare lunii de plată; întocmește când se impune declarațiile nominale de asigurare rectificative;

(11) Verifică Declarația Informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate de beneficiarii de venit (Declarația 205) și o transmite electronic până la 28 februarie a fiecărui an la Agenția Națională de Administrare Fiscală;

(12) Întocmește Declarația 100 – Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și o trimite electronic până la data de 25 a lunii următoare lunii de plată;

(13) Verifică situațiile privind transparenta drepturilor salariale acordate conform prevederilor art. 33/ Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice – care au scadența de raportare la 31 martie, 30 septembrie ale fiecărui an

(14) Verifică și transmite datele privind drepturile salariale ale personalului TUIASI conform prevederilor art. 33/ Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice – formularul L153, care are scadența de raportare la 31 octombrie ale fiecărui an, pentru a fi transmise ulterior pe site - ul e-guvernare

(15) Asigură baza de date corectă și completă pentru calculul contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit, atât pentru asigurați cât și pentru angajator;

(16) Asigură posibilitatea schimbului de informații între calculatoarele din cadrul Direcției Resurse Umane, prin intermediul rețelei;

(17) Asigură actualizarea aplicațiilor și extinderea lor, în funcție de modificarea legislației și a normelor metodologice de lucru specifice;

(18) Răspunde de păstrarea documentelor referitoare la salarizarea personalului din cadrul universității în format electronic, care se arhivează după aceleași reguli ca și în cazul documentelor pe suport de hârtie și se supune prevederilor legislației arhivistice în vigoare;

(19) Respectă criteriile minimale privind elaborarea, adaptarea și arhivarea programelor informatice prevăzute de Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/05.11.2015;

(20) Actualizarea programul informatic FOX privind salarizarea și modificările contribuțiilor;

(21) Respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;

(22) Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

(23) Respectă prevederile Codului de etică profesională

(24) Respectă toate normele specifice de protecția muncii

2. Responsabilități

(1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al Direcției Resurse Umane;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei 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;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

III. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra subordonaților și întregului colectiv al Direcției Resurse Umane;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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

1. Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu toate modificările și completările ulterioare;
2. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu toate modificările și completările ulterioare- Titlul IV- Capitolul III – Venituri din salarii și asimilate salariilor, Titlul V – Contribuții sociale obligatorii;
4. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/05.11.2015 privind elaborarea, adaptarea și arhivarea programelor informatice prevăzute de Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu toate modificările și completările ulterioare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

6. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu toate modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Educației nr. 3498/31.03.2022 publicat în Monitorul Oficial nr.373 din data de 14.04.2022 privind stabilirea modalității de acordare a voucherelor de vacanță pentru unitățile/instituțiile de învățământ de stat, Ministerul Educației și alte unități din subordinea acestuia, pentru anul 2022;
8. Ordinul Ministerului Educației nr. 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
9. Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale –PO.DRU.01 link- https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/PO.DRU.01%20Procedura%20privind%20evaluarea%20performantelor%20profesionale%20individuale.pdf
10. Procedura privind emiterea statelor de salarii pentru angajații cu funcția de bază în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași PO.DRU.08 link- https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/11/PO.DRU_.08_E1R0-State-plata-functii-baza.pdf
11. Procedură privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod PO.DRU.09 – link https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/10/PO.DRU_.09_E2R1.pdf
12. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link <https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>
13. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - link- [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20\(1\).pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20(1).pdf)
14. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași- cod TUIASI.REG.04 link - https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/REG.04-E1R0%20ROF%20TUIASI.pdf

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

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

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 conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data