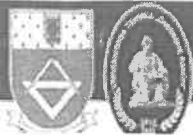
ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator patrimoniu studii superioare debutant**, poz.7, din statul de funcții al Biroului Organizare Normare Gestione Baze de Date – Serviciul Salarizare din cadrul Direcției Resurse Umane, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau



asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;

- curriculum vitae, model comun european;
- o scrisoare de recomandare.

Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **25.04.2023** până la data de **09.05.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa catalina-ramona.cibotaru@staff.tuiasi.ro

În situația transmiterii dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra

înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă profil inginerie sau economie;
- fără vechime în specialitatea postului;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office;
- capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare;
- viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație.

III. **Concursul va consta în următoarele etape:**

III.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.

III.2. Proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: Biroul Informatizare, Sala C110, et.1, corp T - Rectorat;
- Data și ora susținerii: **12.05.2023, ora 9⁰⁰**;
- Afișarea punctajului final pentru proba suplimentară: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

III.3. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **17.05.2023, 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.

III.4. 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 probei 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 50 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”.

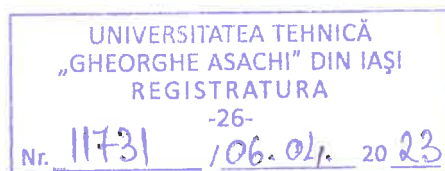
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Direcția Resurse Umane



Bibliografie

pentru ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu debutant studii superioare poziția 7 din statul de funcții al Biroului Organizare Normare Gestiune Baze de Date din cadrul Serviciului Salarizare

1. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Cadru nr. 153/28.06.2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr.227/08.09.2015 Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 319/14.07.2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu 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. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu toate modificările și completările ulterioare.
9. Procedura privind elaborarea organigramei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - link https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/09/PO.DRU_.05-Procedura-elaborarea-organigramei.pdf

10. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – link <https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>.
11. 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)
12. 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
13. Metodologia privind întocmirea statelor de funcții didactice și de cercetare https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/07/Metodologie-SF-2022-2023_semnata.pdf.
14. Metodologia privind plata activităților didactice în regim plata cu ora https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2023/03/Metodologie-PO_E1R3.pdf.
15. Competențe digitale: pachet Microsoft Office - Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

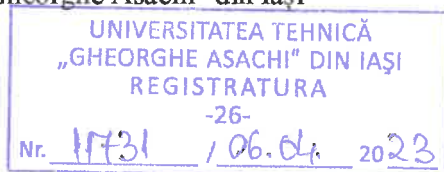
Director Resurse Umane,
ec. Irina Valianu



Șef Serviciu Salarizare,
ec. Anita Sănducu



Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Direcția Resurse Umane



Tematica

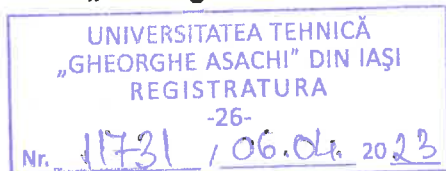
pentru ocuparea postului vacant de administrator patrimoniu debutant studii superioare poziția 7 din statul de funcții al Biroului Organizare Normare Gestiune Baze de Date din cadrul Serviciului Salarizare

1. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
2. Conducerea universităților – Dispoziții generale;
3. Sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar. Salariile de bază și gradațiile, alte drepturi salariale, principiile sistemului de salarizare;
4. Sporuri conform prevederilor Legii nr.153/2017, cu toate modificările și completările ulterioare;
5. Durata timpului de muncă; munca de noapte; repausul săptămânal; concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților – conform Codului Muncii;
6. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate; dispoziții generale; alte dispoziții privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
7. Suspendarea contractului individual de muncă;
8. Sănătatea și securitatea în muncă – conform Codului Muncii – reguli generale; Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă;
9. Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor;
10. Metodologia privind întocmirea statelor de funcții didactice și de cercetare;
11. Metodologia privind plata activităților didactice în regim plata cu ora;
12. Procedura privind elaborarea organigramei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
13. Tematică pentru proba suplimentară (în domeniul tehnologiei informației): pachet **MICROSOFT OFFICE - Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.**

Director Resurse Umane,
ec. Irina Valianu

Șef Serviciu Salarizare,
ec. Anita Sânducu

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr. /
nume/ prenume salariat ocupant al postului

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Resurse Umane Serviciul Salarizare Biroul Organizare Normare Gestiune Baze de Date
2. Denumirea postului :	administrator patrimoniu
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5. a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	debutant
6. Cod COR:	263111
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> realizarea eficientă a tuturor activităților specifice Biroului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Inginerie/economic
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da -Mediu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	-capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare, utilizare PC

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	-viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

- Verifică repartizarea sarcinilor din posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate, salarizate prin plata cu ora și cumul, la facultăți.
- Gestionează documentelor primite de la facultățile repartizate în vederea verificării și validării acestora pentru încheierea contractelor individuale de muncă și transmiterii în termen legal în Revisal, către Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal;
- Primește foile colective de prezență (pontaj) în vederea întocmirii și verificării statelor de plată și a centralizatoarelor pe facultățile repartizate;
- Ține evidența Statelor de funcții didactice ale facultăților repartizate– 1 exemplar original;
- Verifică dosarele depuse de facultati pentru cadrele didactice care desfasoara activitate didactica prin plata cu ora;
- Stabilește salariile de bază și sporurile convenite persoanelor care efectuează activități didactice prin plata cu ora sau cumul, în funcție de postul supliniit și vechimea în învățământ;
- Verifică și semnează statele de plată pentru activitățile salarizate prin plata cu ora sau cumul la facultățile repartizate și răspunde pentru plățile efectuate;
- Verifică și semnează statele de plată pentru activitățile salarizate prin plata cu ora în perioada de practică și admitere;
- Întocmește și listează statele de funcții de personal la fiecare indexare sau majorare, ca anexă la deciziile universității;
- Se punctează lunar cu persoana care întocmește situații comparative cu fișierele de salarii;
- Întocmește și listează la fiecare început de an universitar statele de personal didactic în baza noilor state de funcții didactice aprobate de Senatul universitar;
- Întocmește lunar, în format electronic, schemele de personal pe surse de finanțare și entități din univeristate în vederea actualizării fondului de salarii și a numărului de posturi ocupate și vacante;
- Transmite fișierele pentru prelucrarea Statelor de funcții anuale, pe categorii de personal și surse de finanțare;
- Întocmește situațiile privind structura de personal solicitate de Ministerul Educației Naționale și Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior;
- Întocmește situațiile privind structura de personal solicitate de Institutul de Statistică;
- Consemnează cu responsabilitate punct de vedere asupra existenței posturilor scriind pe referatele prezentate in Consiliu de Administrație, pentru transformări,

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

transferuri de posturi sau scoaterea lor la concurs, înștiințând întâi șeful ierarhic asupra acestui aspect.

- Preia din atribuțiile colegelor de birou pe perioada concediului de odihnă, concediilor medicale sau a altor situații neprevăzute;
- Participă la toate lucrările urgente ale colectivului;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa sau modifica ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Semnează și răspunde de toate lucrările întocmite sau verificate;
- Înlocuiește, când este cazul, administratorul financiar din cadrul biroului, preia pe perioada lipsei acestuia sarcinile din fișa postului;

1. Responsabilități :

- respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;
- răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- 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;
- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- 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 prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

2. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

D. 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.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de:	DIRECTOR RESURSE UMANE, ȘEF SERVICIU SALARIZARE, ȘEF BIROU ONGBD
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul Serviciului Salarizare; în cadrul Direcției Resurse Umane.
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	-

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

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea Cadru nr. 153/28.06.2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- (3) Legea nr.227/08.09.2015 Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr.53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(6) Legea nr. 319/14.07.2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data