



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **referent de specialitate gr.III, poz.2** din statul de funcții al Compartimentului de Marketing Universitar - Prorektoratul Relații Internaționale, 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 solicitat 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.



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 **02.05.2023** până la data de **15.05.2023**, 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. 2553. 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 nicoleta.agavriiloie@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 universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul dintre următoarele domenii: Marketing; Management; Economie și Afaceri Internaționale; Relații Internaționale; Științe ale Comunicării; Inginerie și Management;
- Prezentarea unui portofoliu care se predă la depunerea dosarului de înscriere și care va reflecta experiența persoanei care candidează, în domeniul marketingului digital (de ex. social media marketing - conturi administrate, postări sau campanii de succes; e-mail marketing / newsletters; crearea și gestionarea de comunități online etc);
- Experiență de minimum 1 an în specialitatea postului demonstrată prin documente justificative;
- Certificat nivel C1 – limba engleză – (inclusiv certificat eliberat de Departamentul de limbi moderne al TUIASI, Linguatek, tel. 0232702162, B-dul. Profesor Dimitrie Mangeron, Corp Chimie (Turn), nr.73 A, Limbi străine, et. 5, Iași);
- Cunoștințe operare pe calculator: pachetul Office (Word, Excel, Power Point), navigare Internet, Google Workspace, aplicații de conferințe online;
- Certificări marketing digital – avantaj;
- Abilități de comunicare și de lucru în echipă;
- Abilitatea de a procesa task-uri multiple simultan;
- Abilități de a opera cu echipamente și instrumente specifice muncii de birou: copiator, fax, computer, imprimantă.
- Atenție la detalii, atitudine proactivă;
- Creativitate și eficiență.

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 testarea competențelor lingvistice (limba engleză) va consta în realizarea unei lucrări scrise pe baza tematicii stabilite:

- Locul desfășurării concursului: Sala CA corp T, Rectorat, et. 1;
- Data și ora susținerii: 18.05.2023, ora 9³⁰;
- 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.3. Proba scrisă va consta în realizarea unei lucrări pe baza tematicii stabilite:

- Locul desfășurării concursului: Sala CA corp T Rectorat, et. 1;
- Data și ora susținerii: **23.05.2023, 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 pe site-ul www.tuiasi.ro, secțiunea Administrație – Concursuri și Promovări, împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCĂ



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

Se aprobă,
RECTOR

Prof.univ.dr.ing.Dan CAȘCAVAL

Tematica și bibliografia propuse pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru
Referent de specialitate, gradul III, poz. 2 în statul de funcții al **Compartimentului Marketing
Universitar**, din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale

A. TEMATICA și BIBLIOGRAFIA necesare susținerii probei scrise

1. Planul de marketing
2. Comunicarea de marketing în contextul Internetului
3. Fundamentele comunicării de marketing pe Internet
4. Publicitate online vs publicitate tradițională
5. Modele de publicitate pe Internet
6. Programul publicitar pe Internet
7. Marketingul motoarelor de căutare
8. Mediul de marketing
9. Blogul – instrument de comunicare de marketing
10. Email marketing
11. Campanii de inbound marketing
12. Comunitățile virtuale
13. Mixul promoțional
14. Marketingul pe Internet

1. Bădău, H. M. 2011, *Tehnici de comunicare în social media*, Editura Polirom;
2. Gay, R., Charlesworth, C. și Esen, R., (2009), *M@rketiing on-line, o abordare orientată spre client*, Editura All;
3. Grosseck, G., 2006, *Marketing și comunicare pe internet*, Editura Lumen;
4. Kotler, P., *Managementul marketingului*, oricare dintre edițiile publicate;
5. Munteanu, C (coord), 2011, *Marketing. Principii. Practici. Orizonturi*, ed. a III-a, Ed. Sedcom Libris
6. Digital Marketing <https://www.digitalmarketer.com/digital-marketing/assets/pdf/ultimate-guide-to-digital-marketing.pdf>;
7. https://contentmarketinginstitute.com/wp-content/uploads/2016/10/2017_75_Examples_Final.pdf
8. https://www.hubspot.com/hubfs/HSCM%20Hopin/The_In-Depth_Guide.pdf?hubs_signup-url=offers.hubspot.com%252Fhow-to-run-inbound-marketing-campaign&hubs_signup-cta=Download%2520Now&hubs_offer=offers.hubspot.com%252Fhow-to-run-inbound-marketing-campaign&_ga=2.176718309.1765747333.1655464050-574691264.1645605225

B. BIBLIOGRAFIA necesară susținerii probei de testare a competențelor lingvistice în limba engleză

CECRL (Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi): <https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>

Prorector Relații Internaționale,

Prof. univ. dr. ing. Irina Lungu



Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
nume/ prenume salariat ocupant al postului Referent de specialitate gradul III poziția 2

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele și prenumele salariatului

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Compartimentul de Marketing Universitar
2.Denumirea postului :	Referent de specialitate
3.Tipul postului:	Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	Gradul III
6.Cod COR:	331309
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoaște, se perfecționează și aplică în universitate principiile marketingului, în general și ale marketingului digital, în special; • Propune, implementează, dezvoltă și optimizează instrumente de marketing pentru creșterea vizibilității TUIASI în mediul digital (newsletter, blog, podcast, instrumente de promovare a universității pe platforme internaționale de recrutare etc); • Propune și se implică în organizarea de evenimente pentru dezvoltarea imaginii TUIASI.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<ul style="list-style-type: none">○ Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul dintre următoarele domenii: Marketing; Management; Economie și Afaceri Internaționale; Relații Internaționale; Științe ale Comunicării; Inginerie și Management
3. Condiții de muncă:	<ul style="list-style-type: none">○ normale
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	Experiență de minimum 1 an în specialitatea postului demonstrată prin documente justificative
6. Perfecționări (specializări):	- certificări marketing digital - avantaj
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<ul style="list-style-type: none">○ Da○ cunoștințe de operare PC: pachetul Office (Word, Excel, Power Point), navigare Internet, Google Workspace, aplicații de conferințe online
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<ul style="list-style-type: none">○ Da○ Certificat de limbă engleză, nivel C1
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none">○ Abilități de comunicare și de lucru în echipă;○ Abilitatea de a procesa task-uri multiple simultan;○ Abilități de a opera cu echipamente și instrumente specifice muncii de birou: copiator, fax, computer, imprimantă.○ Atenție la detalii, atitudine proactivă;○ Creativitate și eficiență.
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):	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- Cunoaște, se perfecționează și aplică în universitate principiile marketingului, în general și ale marketingului digital, în special;
- Propune, implementează, monitorizează, evaluează și optimizează campanii de marketing digital pentru îndeplinirea obiectivelor de marketing digital ale TUIASI;
- Propune, implementează, dezvoltă și optimizează instrumente de marketing pentru creșterea vizibilității TUIASI în mediul digital (newsletter, blog, podcast, instrumente de promovare a universității pe platforme internaționale de recrutare etc);
- Identifică resursele informaționale adecvate obiectivelor de marketing stabilite;
- Execută lucrări de întreținere și actualizare a paginilor web gestionate de Compartimentul de Marketing Universitar / Prorectoratul Relații Internaționale;
- Consiliază reprezentanții structurilor TUIASI, la solicitare, în folosirea instrumentelor de marketing digital;
- Verifică transmiterea și primirea mesajelor și a documentelor specifice CMU către și de la facultăți;
- Se implică în întocmirea corespondenței compartimentului;
- Primește corespondența CMU și se ocupă de difuzarea ei la facultăți și departamente, după caz;
- Propune și se implică în organizarea de evenimente pentru dezvoltarea imaginii TUIASI;
- Contribuie la întocmirea Raportului anual de activitate aferent Compartimentului de Marketing Universitar / Prorectoratului Relații Internaționale;
- Aplică principiile arhivării: evidența documentelor, arhivarea, păstrarea documentelor și gruparea documentelor.
- Suplinește, după caz, activitatea altor membri ai CMU;
- Raportează conducerii TUIASI - Rector, Prorector Relații Internaționale, asupra activității desfășurate în cadrul Compartimentului de Marketing Universitar;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- Are obligația de a ține evidența întocmirii în termen a lucrărilor;
- Efectuează și alte lucrări, la solicitarea următoarelor persoane: Prorector cu activitatea de Relații Internaționale, Rector, Prorectori, Director CSUD.
- Respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.

2. Responsabilități :

- (1) răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor create;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) 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;
- (13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. 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;
- (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 perseverența)

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: ✓ superior pentru:	✓ subordonat față de: Prorector Relații Internaționale Rector
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	În cadrul Compartimentului de Marketing Universitar, Prorectoratul Relații Internaționale
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

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)	Se realizează când este cazul, prin note interne.

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

- Legea Educației Naționale, cu modificările ulterioare
- Manualul Procedurilor TUIASI, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- Legea 319/14 iulie 2016 a Securității și Sănătății în Muncă actualizată
- Legislație specifică activității de marketing

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:

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