ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *tâmplar tr.I*, poz.22, din statul de funcții al Atelierului Întreținere – Serviciul Infrastructură Campus din cadrul Direcției Servicii Studentești, 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 **18.09.2023** până la data de **29.09.2023**, 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 resurse_umane@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.

Rectorat

II.2. Condiții specifice:

- absolvent minim 10 clase sau școală profesională;
- specializare în meseria de tâmplar, dovedită cu diplomă sau certificat de calificare;
- vechime în specialitatea postului minim 7 ani;
- cunoștințe teoretice și practice în meseria de tâmplar;
- constituie avantaj cunoștințe temeinice în întreținerea tâmplăriei din PVC și aluminiu.

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 practică (întreținerea și repararea tâmplăriei și a mobilierului din dotarea imobilelor aferente campusului studențesc):

- Locul desfășurării concursului: sala de ședințe a Direcției Servicii Studențești, Cămin T18 – parter, din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”, Bld. Tudor Vladimirescu, nr.109;
- Data și ora susținerii: **09.10.2023, 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.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (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:

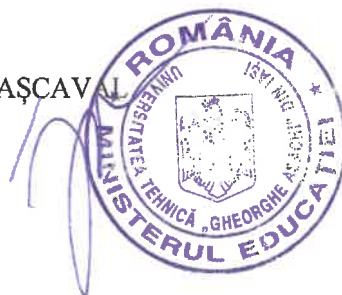
* Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;

** 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. Fișa postului se va afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAV



Director Resurse Umane,
Ec. Irina VĂLIANU

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

FIȘA POSTULUI TÂMLAR

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, Direcția Servicii Studentești – Atelier întreținere
2. Denumirea postului :	tâmlar
3. Tipul postului:	nedidactic
4. Nivelul postului:	de execuție
5. Treapta profesională corespunzătoare funcției de execuție:	I
6. Cod COR:	752201
7. Scopul principal al postului:	repararea și întreținerea tâmplăriei și a mobilierului din dotarea imobilelor aferente campusului studentesc „Tudor Vladimirescu” din Iași;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	-
3. Condiții de muncă:	normale
4. Vechime în munca:	> 7 ani
5. Vechime în specialitate:	> 7 ani
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator:	-
8. Limbi străine:	-
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- stare de sănătate corespunzătoare pentru a efectua sarcini de serviciu ce implică efort fizic; - abilități fizice pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; - îndemânare; - atenție la detalii; - dispoziție la efort; - calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; - capacitatea de a lucra în echipă; - comunicare și disciplină; - integritate și etică profesională;
10. Cerințe specifice:	diplomă sau certificat de calificare în meseria de tâmlar;
11. Competența managerială:	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- (1) întreținerea tâmplăriei și a mobilierului din dotarea imobilelor aferente campusului studentesc „Tudor Vladimirescu” din Iași;
- (2) prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitor de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
- (3) disponibilitate pentru lucrări suplimentare: manipularea tâmplăriei, înlăturarea resturilor provenite din construcții, depozitarea diverselor materiale achiziționate, realizarea necesarelor de materiale, intervenții peste program în cazul unor intervenții mai ample ce nu suportă amânare;
- (4) verifică și pregătește tâmplăria pentru sezonul rece, în vederea reducerii consumului de energie termică;
- (5) asigură efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor periodice conform planificărilor;
- (6) execută lucrări complexe realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice (montare de tâmplărie din lemn, metal, sau mase plastice, verificare stării tâmplăriilor, remedieri ale defecțiunilor apărute în exploatare).
- (7) realizează activități de demolare, transport deșeuri de construcții și alte asemenea, necesare pentru realizarea activității specifice;
- (8) participă la lucrările comune la nivel de complex;
- (9) capacitatea găsirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;
- (10) anunță șeful ierarhic în cazul sesizării unei defecțiuni;
- (11) capacitatea de organizare a locului de muncă;
- (12) efectuarea curățeniei în urma intervențiilor efectuate;
- (13) în funcție de sezon, ajută colegii la activități de dezăpezire, toaletare copaci și gard viu, tundere a gazonului;
- (14) utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotarea căminului în care efectuează lucrări de întreținere/reparații;
- (15) îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
- (16) alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitatea a angajatului;
- (17) utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;
- (18) folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse în atribuțiile și indatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- (19) participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- (20) respectă normele igienico-sanitare;
- (21) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- (22) respectă normele de securitate și sănătate în muncă. În acest sens:
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - (a) în mod deosebit, în scopul realizării acestor obiective, trebuie respectate următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

(b) Obligațiile prevăzute la alin. (a) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- să se deplaseze de la domiciliu la serviciu și de la serviciu la domiciliu pe traseul cel mai scurt, menționat în fișa individuală de instructaj, cu mijloace de transport avizate de organismele competente, fără abatere de la traseu și în timpul consemnat în fișa individuală de instructaj, respectând regulile de circulație pe drumurile publice;

- să aducă la cunoștință orice eveniment, incident periculos, accident ușor, accident în afara muncii (așa cum sunt definite în art. 5 din Legea 319/2006 și art. 2 din HG 1425/2006, actualizată) suferite de propria persoană, de ceilalți participanți la procesul de muncă sau de către alte persoane aflate pe teritoriul universității;

2. Responsabilități :

(1) răspunde de limitarea pe cât posibil a pierderilor de termică datorată lipsei de etanșeitate a tâmplăriei;

(2) utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;

(3) răspunde de folosirea optimă a echipamentului de lucru și a sculelor din dotare;

(4) utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele și sculele din dotare;

(5) răspunde de găsirea soluțiilor optime de rezolvare a defectiunilor sau de adaptare și refolosire a bazei materiale existente;

(6) executarea sarcinilor de serviciu fara reclamatii din partea beneficiarilor;

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

(8) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;

(9) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

(10) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;

(11) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

(12) respectă prevederile Codului de etică profesională;

(13) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;

(14) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii / compartimentului;

(15) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;

(16) răspunde de lucrările întocmite și semnate;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(17) 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;

(18) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(19) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator;

3. Norme etice obligatorii:

(1) nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;

(2) nu va consuma băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;

(3) va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

(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) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

(7) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;

(8) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;

(9) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;

(10) va respecta programul de lucru;

(11) va contribui la promovarea imaginii universității;

(12) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;

(13) 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:	coordonator activitate Atelier Întreținere; -
b) Relații funcționale: (în cadrul structurii organizatorice):	cu ceilalți colegi din cadrul Direcției Servicii Studențești;
c) Relații de control: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	coordonator activitate Atelier întreținere, Șef Serviciu Infrastructură Campus, Director DSS;
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:	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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)	atribuțiile enumerate în prezenta fișă de post, vor fi delegate la nevoie, către colegii din cadrul Atelierului de Întreținere cu atribuții similare, funcție de prezența personalului la acea dată;

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

- (1) Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006 ;
- (3) Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007;
- (4) Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație în conformitate cu O.M.E.C. nr. 3946 din 1 iunie 2001;
- (5) Ordinul nr.775/22.07.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).
- (6) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Studentești;
- (7) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative;
- (8) Regulamentul Intern TUIASI;
- (9) Contractul colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: coordonator activitate Atelier Întreținere
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Șef Serviciu Infrastructură Campus
3. Semnătura:
4. Data contrasemnării:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Prezenta fișă 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