



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA GRUMĂZEȘTI**

**Grumăzești, Str. Principală, nr. 1, 617235 – Neamț**

Tel. 0233/786059, fax. 0233/786364

email: [primariagrumazestineamt@yahoo.com](mailto:primariagrumazestineamt@yahoo.com) , [contact@comunagrumazesti.ro](mailto:contact@comunagrumazesti.ro)

[www.comunagrumazesti.ro](http://www.comunagrumazesti.ro)

Nr. 5428 din 31.05.2022

În conformitate cu prevederile art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat de punctul 8 din Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014, pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011

## **A N U N T**

Primăria comunei Grumăzești, județul Neamț, organizează, la sediul instituției, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 2 posturi contractuale de Agenți de pază debutanți Compartiment Poliție locală și un post contractual de Antrenor (instructor sportiv) debutant în cadrul Compartimentului Cultură și sport, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Proba scrisă se va desfășura în data de 24.06.2022 la ora 10.00, iar proba interviu, în data de 29.06.2022 ora 10.00.

***Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:***

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului comunei Grumăzești;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- g) curriculum vitae.

(2) În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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 data desfășurării primei probe a concursului.

(3) Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

***Dosarele de înscriere la concurs vor fi depuse la sediul Primăriei comunei Grumăzești, la Registratură, până la data 15.06.2022 ora 15.00.***

***Relații suplimentare la nr. de telefon: 0233/786059.***

***Condiții generale de participare:***

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării posturilor precizate, sunt:

**Agent de pază**

nivelul studiilor – studii medii;

fără vechime în muncă;

domiciliul stabil pe raza comunei Grumăzești;

apt din punct de vedere medical psihic și fizic;

experiența în domeniu;

capacitatea de a lucra în echipă, în teren;

disponibilitate pentru lucru peste program, în zilele de sărbătoare legală și în condiții de stres;

**Antrenor (instructor sportiv):**

nivelul studiilor – studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul educație fizică și sport;

atestat antrenor de tenis;

fără vechime în muncă.

***Tipul probelor de concurs:***

- Selecție dosare;

- Proba scrisă;

- Interviu.

***Calendarul de desfășurare a concursului:***

- Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: 15.06.2022 ora 15.00;
- Datele de desfășurare a probelor de concurs: selecția dosarelor: 16.06.2022;  
proba scrisă: 24.06.2022, ora 10.00;  
proba interviul: 29.06.2022, ora 10.00.

Interviul va aborda atât subiecte profesionale, cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său.

Pentru a fi declarați admiși candidații, trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 5.

- Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă: maxim o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe;
- Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- Termenul în care se afișează rezultatele finale: maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Anexăm bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului.

PRIMAR ,  
Constantin MATASĂ

## **BIBLIOGRAFIA**

### ***Stabilita in vederea sustinerii concursului***

#### **Bibliografie generală**

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

TITLUL III Principiile generale aplicabile administrației publice

PARTEA a III-a Administrația publică locală

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL V Autoritățile administrației publice locale

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Competențele autorităților administrației publice locale

CAPITOLUL VIII Actele autorităților administrației publice locale

TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

CAPITOLUL I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

CAPITOLUL V Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice

#### **Bibliografie specifică**

##### **Agent de pază**

1. Legea 155/2010 – Legea poliției locale cu modificările și completările ulterioare;

2. HG nr. 1332/2010 - privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

3. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;

4. HG 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 333/2003, privind paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

##### **Antrenor (instructor sportiv):**

1. Legea 69/2000 – Legea educației fizice și a sportului, cu modificările și completările ulterioare;

2. HG 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă actualizată cu HG 888/2013;

3. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

4. Antrenamentul sportiv modern – Nicu Alexe – editura Editis Bucuresti 1993.

**Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pina la data depunerii dosarelor de concurs.**

PRIMAR ,  
Constantin MATASĂ

Denumirea autorității publice  
Comuna Grumăzești  
Compartiment Poliție locală

Aprob,  
Primar  
Constantin Matasă

**FIȘA POSTULUI**  
**OCUPAȚIA – AGENT DE PAZĂ**  
**COD COR - 541401**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Agent de pază
2. Nivelul postului: personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: Paza obiectivelor primăriei pe timp de noapte

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii medii;
2. Domiciliul stabil pe raza comunei Grumăzești;
3. Apt din punct de vedere medical psihic și fizic;
4. Experiența în domeniu;
5. Capacitatea de a lucra în echipă, în teren;
6. Disponibilitate pentru lucru peste program, lucru de noapte, în zilele de sărbătoare legală și în condiții de stres;
7. Vechimea în specialitate, necesară: -
8. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
9. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
10. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, conștiinciozitate, profesionalism, calm și diplomatie în abordarea situațiilor de conflict.
11. Cerințe specifice: Responsabilitate, eficiența, obiectivitate
12. Competențele postului: capacitate de acțiune rapidă și eficientă în caz de accident, capacitate de decizie și de reacție în situații neprevăzute, discernământ și capacitate de a rezolva problemele, putere de decizie și asumarea responsabilității, spirit de ordine și disciplină, stabilitate psihică și echilibru emoțional, abilități pentru lucru în echipă, corectitudine, flexibilitate, rezistență la efort și stres.

**Atribuțiile postului:**

1. Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în obiectivele încredințate, în timpul serviciului;
2. La intrarea în post trebuie să verifice locurile și punctele vulnerabile cu privire la existența și starea încuietorilor, a mijloacelor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie măsurile care se impun;
3. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
4. Să urmărească ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite (buletin/carte de identitate, legitimație de serviciu, ordin de serviciu) să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
5. Să nu părăsească postul încredințat decât în situația când sprijină alt agent de pază din posturile învecinate ori organele de poliție, în rezolvarea unor evenimente produse pe raza postului încredințat. În asemenea cazuri va continua să supravegheze și perimetrul postului său;
6. Să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul când acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente să sesizeze organele competente;
7. În cazul constatării unei infracțiuni flagrante să ia măsuri de reținere a făptuitorului, de predare a acestuia organelor de poliție, informând totodată și conducerea consiliului local (primar, viceprimar și secretar), iar dacă acesta a dispărut să asigure paza bunurilor, să nu

permite pătrunderea în câmpul infracțiunii și să anunțe poliția locală, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate;

8. Pe timpul executării serviciului agentului poliție comunitară îi este interzis: să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, să poarte discuții cu cetățenii afară de cele impuse de natura serviciului, să doarmă sau să încredințeze paza postului unei alte persoane, să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a se schimba atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi.

9. La ieșirea din post, agentul poliție comunitară comunică, după caz, celui care i-a în primire postul sau conducerii consiliului local evenimentele ce au avut loc, făcând mențiuni despre acestea în procesul verbal de predare primire a serviciului.

10. Persoanele desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului de pază de către personalul încadrat ca agent de pază, vor prezenta, după caz, legitimația de serviciu sau împuternicirea dată în acest scop și actul de identitate, cu excepția conducerii (primar, viceprimar și secretar).

#### **Responsabilitati/obligatii:**

- a. folosirea eficienta a timpului de munca;
  - b. executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;
  - c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina in legatura cu munca lui;
  - d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
  - e. păstrarea confidențialității informațiilor gestionate și a documentelor legate de activitatea Primariei și a Consiliului local al com. Grumăzești;
  - f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
  - g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
  - h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primariei și Consiliului local, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;
  - i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, carui angajat este;
  - j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primaria sau Consiliul local;
  - k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
  - l. să fie politicos în relațiile sefii ierarhici, cu cetățenii comunei sau alte persoane cu care intră în contact, dând dovadă de maniere și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
  - m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită, întâlnită
- TRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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.

#### **În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:**

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. 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.
4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
6. 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.

7. 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.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

#### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire: Agent de pază
2. Vechimea în specialitate necesară –

**Condiții materiale ale muncii** – echipament de lucru

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Conducerea Primăriei
  - b) Relații funcționale: cu colegii de serviciu
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Cu organele de poliție din zona de responsabilitate, cu pompierii în cazul stingerii și prevenirii incendiilor din zona de responsabilitate
3. Limite de competență: nu este cazul
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Constantin Matasă
2. Funcția: Primar
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 31.05.2022

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

5. Numele și prenumele: .....
6. Semnătura
7. Data: 31.05.2022

<b>Denumirea autorității publice</b> <b>Comuna Grumăzești</b> <b>Compartiment Cultură și Sport</b>	<b>Aprob,</b> <b>Primar</b> <b>Constantin Matasă</b>
--	--

**Fișa postului**  
**OCUPAȚIA – INSTRUCTOR SPORTIV**  
**COD COR – 342202**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Instructor sportiv debutant
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
  - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
  - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

6. Cerințe specifice:

Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului:**

1. Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
2. Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
3. Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
4. Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport, asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI;
5. Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI ;
6. Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
7. Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;
9. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Comunei Grumăzești;
10. Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
11. Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
12. Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;

13. Solicită consiliului local sau primăriei Comunei Grumăzești, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
14. Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
15. Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;
16. Îndeplinește orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducătorul institutiei in aplicarea prevederilor legilor in vigoare, H.G., O.G., si Dispozitii ale Primarului, privind indeplinirea obiectivului de activitate al Primariei Comunei Grumăzești.
17. Oferă antrenamente individuale sau in grup, respectand programul de lucru stabilit si standardele impuse;
18. Sa explice, sa demonstreze si sa corecteze executia exercitiilor;
19. Sa ofere clientilor consultatii si evaluari;
20. Sa intocmeasca programe de antrenament pentru client si sa-i orienteze pe acestia catre un stil de viata sanatos;
21. Sa ofere servicii de calitate si informatii clientilor ce se antreneaza, sa mentina relatii optime cu fiecare client;
22. Sa prezinte sala de sport si sa ofere informatii potentialilor clienti;
23. Sa asigure un mediu sigur in cadru sălii de sport;
24. Sa completeze fisa de evaluare a sanatatii fiecarui client in vederea realizarii celui mai bun program pentru el si pentru construirea bazei de date;
25. Sa inregistreze corect si complet toate antrenamentele/orele de antrenamente realizate;
26. Sa ofere clientilor informatii legate de sala de sport, de evenimentele organizate de catre primărie si de ofertele speciale;

***Atributiile si raspunerile in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt cele stabilite prin Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.***

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

Denumire: Instructor sportiv

Gradul profesional: debutant

Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: secretarul, viceprimarul și primarul comunei

b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

3. Limite de competență: nu este cazul

4. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Constantin Matasă

2. Funcția de demnitate publică: Primar

3. Semnătură

4. Data întocmirii: 31.05.2022

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura

3. Data: 31.05.2022