



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 10491
IEȘIRE	
Ziua 25	Luna 08
Anul 2021	

### ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **21.09.2021, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale definitiv vacante:

#### A. Funcții de execuție:

- **Muncitor calificat III - Electrician** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul serviciului Administrativ;
- **Muncitor calificat II - Electrician** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul serviciului Administrativ;

#### - Condiții specifice :

##### a. Studii :

- **Muncitor calificat III - Electrician și Muncitor calificat II - Electrician**
  - școală profesională cu profil electric;
  - certificat de calificare electrician;
  - autorizație ANRE.

##### b. Vechime :

- **Muncitor calificat III - Electrician** – 3 ani vechime în meserie;
- **Muncitor calificat II - Electrician** – 6 ani vechime în meserie.

#### B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași (formular tipizat);
- 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 solicitat de către unitate;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, copie după adeverința/adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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) adeverință 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;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

### “CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

- i) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);
- j) dosar plic.

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

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.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Referent specialitate Pricop Alina, Serviciu Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

#### C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

##### - Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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.

#### D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 14.09.2021 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 21.09.2021, ora 9,00;
- interviul în data de 27.09.2021, ora 9,00.

Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

**Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.**

#### E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

#### F. Calendarul de desfășurare a concursului :



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

### “CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

**Publicare anunț: 30.08.2021;**

**Depunere dosare în perioada 31.08.2021-13.09.2021, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	13.09.2021, ora 14.00
Data selecției de dosare	<b>14.09.2021</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	15.09.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	16.09.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	17.09.2021
Data probei scrise	<b>21.09.2021</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	22.09.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	23.09.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	24.09.2021
Data probei interviului	<b>27.09.2021</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	28.09.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	29.09.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	30.09.2021
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>01.10.2021</b>

**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,  
Ref. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

### “CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiași.ro

Aprobat,  
Manager



## BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR – ELECTRICIAN

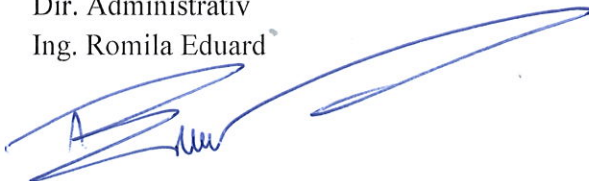
### TEMATICA

- Tablouri de distribuție;
- Aparate de măsură și control;
- Instalații de curenți slabi;
- Receptoare de forță (mașini electrice);
- Relee și automatizări simple;
- Instalații de lumină și forță;
- Utilizarea energiei electrice;
- Instalații de protecție a clădirilor;
- Accidente produse de electricitate;
- Acționari;
- Norme de securitate și sănătate în muncă;

### BIBLIOGRAFIE

- **Instalații electrice de lumină și forță, Cap. I – Cap. VII** – Colecția tehnică, 1951;
- **Acționări electrice și automatizări, Cap. IV, Cap. VI; Anexa I și Anexa II** – C Saal, I.Topa, A. Fransua, E. Micu, Edit. Didactică și Pedagogică București 1980;
- **Agenda electricianului, Pct.1-15**, Editura Tehnică, București 1986 ;
- **Legea nr.319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare. Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor;
- **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare. Cap. II - Secțiunea a 6- a.
- **Fișa de post.**

Dir. Administrativ  
Ing. Romila Eduard



Șef Serviciu RUNOIS,  
Insp. Ioana Vîrlan



Avizat Consilier Juridic  
Cons. Juridic IA Aritienei Drăgoș George



**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO\_RUN\_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul	<b>Electrician</b>
2. COR	741307
3. Titularul postului	
4. Locul de muncă	Administrativ
5. Natura activității	executie
6. Cerințe	-studii medii sau școală profesională -vechime în specialitate ...ani; - autorizatie ANRE;
7. Cadrul legal	- respectă cu strictețe prevederile ROI și ROF ; - respectă prevederile codului de conduită etică ; - respectă normele : PSI, SSM, situații de urgență ;
8. Obiectivele postului	Menținerea tuturor instalațiilor electrice ale unității în stare de funcționalitate optimă ;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- capacitate de analiză și atenție la detalii; - capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; - adaptabilitate pentru lucru în echipă ; - echilibru și stăpânire de sine; - capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi; - acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
10. Relații de muncă	Ierarhice: subordonat față de: manager, director administrativ, șef serviciu administrativ; superior pentru: nu este cazul; Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului; Este înlocuit de orice altă persoană desemnată de managerul unității/ servicii externe;
11. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
12. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Atribuții	- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător, controlează starea utilajelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful, solicitând repararea, înaintea punerii în funcțiune a acestora; - Controlează zilnic instalația electrică ; - Remediază zilnic defecțiunile apărute la instalația electrică; - În caz de defecțiune: - Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra, - Delimitază corespunzător conform normelor zona de lucru; - Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație , după caz, la care urmează să lucreze; - Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit,

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu adminstrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO\_RUN\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Asigură tablourile electrice pentru a nu fi folosite de personalul nespecializat;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Săptămânal verifică buna funcționare a grupului electrogen și răspunde de întreținerea lui ;
- Execută întreținerea și reparațiile sculelor electrice și a părții electrice din dotare;
- Execută reviziile periodice la motoarele electrice și la sculele electrice;
- Întocmește necesarul de materiale din timp;
- Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- Nu execută operații pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare pe linie SSM sau lucrări în afara atribuțiilor de serviciu ;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- Identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- Depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- Menține permanent locul de muncă și echipamentele/ sculele de lucru în perfectă stare de ordine și curățenie;
- La sfârșitul orelor de program va proceda la dezinfecția sculelor dacă locul de muncă prezintă posibilități de contaminare;
- În cazul unor defecțiuni care pot pune în pericol buna desfășurare a actului medical sau siguranța pacienților și a personalului medical, defecțiuni apărute în afara orelor de program, indiferent de oră, acesta se va deplasa la spital în vederea remedierii defecțiunii.  
Costul deplasării va fi suportat de către unitate, iar orele lucrate vor fi compensate prin acordare de libere.
- Notează orice solicitare directă primită pe timpul nopții, sâmbăta, duminică și sărbători legale de la șeful gărzii sau personalul medical, cu privire la producerea unor defecțiuni a sistemelor;

14. Responsabilitati

- Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru;
- Este obligat să urmărească și să păstreze valabilitatea autorizației ANRE;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO\_RUN\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 6

- Păstrează în perfectă stare mașinile, instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția muncii,
- Respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă;
- Răspunde administrativ și material de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- Justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în Procesul Verbal semnat la încheierea lucrărilor, pe care îl semnează asistentul șef al secției beneficiare sau șeful sectorului de activitate;
- Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- Nu utilizează sub nicio formă, în afara unității / înstrăinează instrumentarul, aparatura și dispozitivele cu care lucrează;
- Aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Poartă echipamentul de protecție (halat, mască, mănuși) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI;
- Nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din producție ;
- În cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului ;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO\_RUN\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 6

a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;

- Își însușește, aplica, și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;
- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:
  - 1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
  - 2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
  - 3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
  - 4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții aplicative și alete forme de pregătire;

- Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate

- Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna;
- În limita competențelor, la solicitarea coordonatorului, va executa orice alte sarcini de serviciu.

15. Evaluarea performanțelor

**Evaluarea se face anual****Criterii de evaluare**

1.Cunoștințe și experiență profesională:


- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			




	<b>FORMULAR</b>	COD: PO_RUN_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 5 / 6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea în termenele impuseși/sau convenite;</li> <li>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;</li> <li>- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;</li> <li>- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;</li> </ul> </li> <li>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;</li> <li>- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;</li> <li>- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;</li> <li>- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;</li> </ul> </li> <li>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum: <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizarea eficientă a resurselor materiale;</li> <li>- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;</li> </ul> </li> <li>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;</li> <li>- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;</li> <li>- atitudinea pozitivă față de ideile noi;</li> <li>- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</li> </ul> </li> <li>7. Condiții de muncă: <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea programului de lucru;</li> <li>- lucru în echipă;</li> <li>- atitudinea față de relațiile conflictuale;</li> <li>- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;</li> </ul> </li> </ul>	
16. Mediul de lucru	<p><b>Mijloace de munca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aparat pentru masurarea tensiunii electrice;</li> <li>- Creion de tensiune;</li> <li>- Trusa de scule pt . electrician;</li> <li>- Scara;</li> <li>- Lampa de control;</li> <li>- Echipament electroizolant.</li> </ul> <p>Program de lucru 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana.</p>	

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară și răspunderea patrimonială sau penală 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.

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu adminstrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

	<b>FORMULAR</b>	COD: PO_RUN_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 6 / 6

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			