



P R I M Ă R I A
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 15164 / 23.08.2021

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție – inspector, clasa I, gradul profesional superior, Compartiment Monitorizare Servicii Publice de Interes Local din cadrul Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public si Privat, structură în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rosiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 27.09.2021, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 23.08.2021-13.09.2021 ora 16,00.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverintele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet www.primariosioriidevede.ro – secțiunea concursuri .

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe inginerești – domeniul de studii universitare:
- inginerie civilă și instalații;
- inginerie electrică;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia, atribuțiile prevazute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, e-mail postmaster@primariosioriidevede.ro, și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.

PRIMAR



Comp, Resurse Umane



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro
SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

APROBAT
PRIMAR



**BIBLIOGRAFIE/TEMATICA
PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE IN VEDEREA OCUPARII
FUNCTIEIE PUBLICE DE EXECUTIE VACANTA INSPECTOR CLASA I, GRADUL
PROFESIONAL SUPERIOR COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII
PUBLICE DE INTERES LOCAL DIN CADRUL SPADPP.**

1. Legea nr. 51/2006, a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Principiile ce stau la baza organizarii si functionarii serviciilor de utilitati publice .
 - Cap.II. Autoritati si competente.
 - o Sectiunea 1 – Autoritatile administratiei publice locale.
 - o Sectiunea a 2-a- Asociatiile de Dezvoltare Intercomunitara;
 - o Sectiunea a -4-a Autoritatile de reglementare
 - Cap. III- Organizarea si functionarea serviciilor de utilitati publice
 - o Sectiunea 1-Gestiunea serviciilor de utilitati publice.
 - o Sectiunea 2 – Gestiunea directa;
 - o Sectiunea 3 – Gestiunea delegata;
 - Cap. IV – Operatori si utilizatori
 - o Sectiunea a 2-a - Acordarea licentelor
 - o Sectiunea a 3-a – Utilizatorii serviciilor de utilitati publice.
2. Ordonanta Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de aministrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - Cap.II. Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public si privat
 - o Sectiunea 1 - Înființarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
 - o Modul de organizare a gestiunii Serviciilor de administrare a domeniului public si privat
 - o Sectiunea 3 – Finantarea serviciului de administrarea domeniului public si privat.
 - Cap. III. Drepturi și obligații
 - o Sectiunea 1 - Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale
3. Legea nr. 230/2006, a serviciului de iluminat public.
 - Cap.II. Autoritati si competente

- **Cap.III. Organizarea și functionarea serviciului de iluminat public**
 - o **Sectiunea 1 - Gestiunea serviciului de iluminat public**
 - o **Sectiunea 2 – Gestiunea directa**
 - o **Sectiunea 3 – Gestiunea delegata**
- **Cap. IV - Operatori si utilizatori**
 - o **Sectiunea 1- Operatorii serviciului de iluminat public**
- **Cap. V - Finantarea serviciului de iluminat public.**
- 4. **Constitutia Romaniei, republicata;**
Titlul I – principii generale art.1, art.2, art.3,art.4, art.5, art.6, art.12, art.13.
- 5. **Titlul I si II ale partii a VI din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;**
Partea a III-a Administratia Publica Locala- Titlul I – dispozitii generale;
Titlul V- sectiunea 3 – Atributiile Consiliului Local.
Cap.IV- sectiunea 2 – Atributiile Primarului art.155, art.156, art.157.
Titlul VII, Cap.II- atributiile, numirea si eliberarea din functie a administratorului public.
- 6. **Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- 7. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.**

Sef serviciu /ADPP

MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

APROBAT
PRIMAR

FISA POSTULUI
Nr. 101 (vacant)

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : inspector, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : functie publica de executie
3. Scopul principal al postului : asigura la nivelul autoritatii evidenta documentelor contractelor de inchiriere domeniul public si privat si responsabil de mediu privind raportarile de mediu la nivelul institutiei.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental: stiinte ingineresti, domeniul inginerie civila si instalatii, inginerie electrica;
2. Perfectionari (specializari) : nu este cazul
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): - nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare, flexibilitate, capacitate de relationare dupa caz, etc.
6. Cerinte specifice : nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) – nu este cazul.

Atributiile postului:

1. Pune in aplicare actele normative (Legi, Hotarari si Ordonante ale Guvernului, Hotarari ale Consiliului Local si Dispozitii ale Primarului) referitoare la Monitorizarea Serviciilor Publice.
2. Monitorizeaza si alte activitati din sfera serviciilor publice si propune masuri de eficientizare in cazul neasigurarii performantei de catre operator.
3. Analizeaza informatiile din lucrarile repartizate de seful ierarhic superior referitoare la sfera proprie de activitate.
4. Intocmeste rapoarte de informare cu privire la activitatea desfasurata si la neregulile constatate.
5. Supravegheaza si monitorizeaza sistem de iluminat public, asigurand functionarea corespunzatoare a acestuia in municipiul nostru.
6. Participa la citirea contorilor de energie electrica si verifica consumurile , mentionate in facturile emise de operatori catre Primaria Rosiori de Vede/ directiile din subordine/alte institutii publice apartinatoare.
7. Supravegheaza si monitorizeaza activitatea de mentenanta, intretinere si repararea sistemului de iluminat public), prestator de operator si asigura documentele necesare decontarii lucrarilor efectuate in acest scop.

8. Intocmeste si tine evidenta materialelor necesare functionarii in conditii optime a iluminatului public, in baza contractelor de achizitii.
9. Monitorizeaza si asigura asistenta tehnica pentru diverse activitati/ manifestari cultural artistice desfasurate in municipiul Rosiori de Vede., precum si cu ocazia amenajarilor pentru iluminatul ornamental din perioada sarbatorilor de iarna.
10. Monitorizeaza si alte activitati din sfera serviciilor publice si propune masuri de eficientizare in cazul neasigurarii performantei de catre operator.
11. Intocmeste proiecte de hotarari pe ramura sa de activitate.
12. Urmareste lucrarile de reparatii de pe domeniul public ca urmare a avariilor intervenite la retele edilitare din municipiu, precum si urmare a unor surpari, prabusiri sau alunecari de teren.
13. Intocmeste informari si rapoarte cu privire la activitatea sa, ori de cate ori i se solicita de seful de serviciu sau seful ierarhic superior.
14. Intocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotarari din domeniul sau de activitate.
15. Asigura realizarea activitatilor ce decurg din obligatiile ce revin autoritatilor locale privind protectia mediului.
16. Asigura realizarea raportarilor solicitate de Institutia Prefectului referitoare la serviciile comunitare de utilitati publice.
17. Asigura realizarea raportarilor solicitate de Directia Judeteana de Statistica Teleorman.
18. Asigura actualizarea si implementarea planului local de gestionare a deseurilor.
19. Asigura implementarea planului local de actiune pentru mediu.
20. Propune masuri de mentinere si ameliorare a fondului peisagistic natural si antropic al localitatii, conditii de refacere peisagistica si ecologica a zonelor deteriorate si masuri de dezvoltare a spatiilor verzi, masuri de protectie sanitara a captarilor de apa potabila.
21. Asigura pregatirea si transmiterea catre autoritatile competente pentru protectia mediului, a informatiilor si documentatiei necesare pentru planurile si programele pentru care este necesara evaluarea de mediu.
22. Raspunde de solutionarea in termen legal a corespondentei primita spre rezolvare cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, dupa caz.
23. Raspunde material disciplinar si /sau dupa caz administrativ in conditiile legilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a prezentelor atributii.
24. Indosariaza anual documentele din activitatea sa si le preda la arhiva institutiei conform prevederilor legale.
25. Indeplineste si alte atributii temporare prevazute expres prin acte normative, hotarari ale Consiliul Local si dispozitii ale Primarului.
26. Intocmeste documentele pentru vanzarea bunurilor din domeniul sau de activitate.
30. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in conditii corespunzatoare de sanatate si este interzis consumul de alcool sau substante halucinogene in timpul efectuarii programului de lucru.
31. Are obligatia de a raporta sefului ierarhic ori de cate ori are probleme de sanatate.
32. Executa in conditiile legii si alte dispozitii scrise sau verbale trasate de conducerea institutiei.
33. Raspunde de pastrarea secretului de stat si de serviciu si de confidentialitatea datelor din activitatea proprie.
34. Are obligatia cunoasterii, insusirii si aplicarii intocmai a legislatiei generale si specifice legata de domeniul in care isi desfasoara activitatea.
35. are obligatia perfectionarii si imbunatatirii continue a pregatirii si cunostintelor profesionale, prin studiu individual, insusirea de noi cunostinte si competente, schimb de experienta, participarea la cursuri si seminarii organizate in domeniul specific de activitate, etc.
36. Are obligatia insusirii si respectarii tuturor normelor de conduita profesionala cuprinse in dispozitii legale si regulamente interne, raspunzand potrivit legii pentru incalcarea acestora
37. Indeplineste urmatoarele obligatii referitoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta PSI:
 - a. sa comunice imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - b. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca ai angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - c. sa coopereze cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- d. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucatorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate;
 - e. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari si inspectorii pentru prevenire situatiilor de urgenta.
38. sa asigure protectia datelor cu caracter personal atunci cand efectueza prelucrarea acestora;
 39. sa asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat , in urma solicitarii privind confirmarea sau infirmarea prelucrarii datelor personale ale persoanei in cauza si sa ofere informatii privind prelucrarea acestora;
 40. sa comunice masurile luate si numele tertului caruia i-a dezvaluit datele cu caracter personal la persoana vizata;
 41. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata ("legalitate, echitate si transparenta");
 42. sa se asigure cu responsabilitate ca datele pe care le prelucreaza sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate;
 43. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt exacte si, in cazul in care este necesar, sa fie actualizate; trebuie sa ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fara intarziere;
 44. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica, ori in scopuri statistice, sub rezerva punerii in aplicare a masurilor de ordin tehnic si organizatoric adecvat, implementate de institutie;
 45. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corepsunzatoare("integritate si confidentialitate");
 46. sa se asigure cu responsabilitate ca datele personale ale persoanei care a solicitat stergerea acestora vor fi sterse fara intarziere nejustificate si in cazul in care a facut publice datele cu caracter personal si este obligat, in temeiul motivelor legale, sa le stearga, ia masuri rezonabile, inclusiv masuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal ca persoana vizata a solicitat stergerea de catre acesti operatori a oricaror linkuri catre datele respective sau a oricaror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
 47. sa se asigure ca institutia comunica fiecarui destinatar caruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau stergere a datelor cu caracter personal sau restrictionare a prelucrarii efectuate in conformitate cu temeiul legal, cu exceptia cazului in care acest lucru se dovedeste imposibil sau presupune eforturi disproportionale;
 48. sa se asigure ca institutia informeaza persoana vizata cu privire la destinatarii respective daca persoana vizata solicita acest lucru;
 49. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
 50. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
 51. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
 52. sa nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, daca nu poate verifica identitatea persoanei care solicita respectivele date;

53. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sisteme informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu datele cu caracter personal se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
54. nu va copia nici pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
55. nu va folosi echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot afecta stația de lucru aflată în dotarea sa;
56. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal, către sistemele informatice care nu se află sub controlul instituției sau care nu sunt accesibile în afara instituției, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date;
57. va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care ia cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
58. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are accesat atât în mod nemijlocit cât și eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea actelor cu caracter personal se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.
59. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
60. Participa la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechime în specialitatea necesară : 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Primar, Viceprimar, șef serviciu A.D.P.P.,
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : în limitele competențelor
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice : in limita competentelor
- b) cu organizatii internationale :
- c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta : conform atributiilor de serviciu

4. Delegarea de atributii si competenta conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului

Intocmit de :

- 1. Numele si Prenumele- [REDACTED]
- 2. Functia publica de conducere : ~~sef~~ Serviciul ADPP
- 3. Semnatura [REDACTED]
- 4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

- 1. Numele si Prenumele : vacant
- 2. Semnatura _____
- 3. Data :