

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"
Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Județul Iași
CUI 17140769
Email: sc_vl@yahoo.com

Nr. 1642/21.09.2023

ANUNT!

Concurs angajare 7 posturi vacante de îngrijitor școală, personal nedidactic, normă întreaga, pe perioada nedeterminată

- Angajator: Școala Gimnazială "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, județul Iași
- Tip angajator: Instituții locale
- Categoria postului: Funcție contractuală
- Județ: Iași
- Tipul postului: Permanent
- Nivelul postului: Funcții de execuție
- Data apariție anunt : 21 septembrie 2023

Școala Gimnazială "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului, județul Iași organizează concurs pentru ocuparea a 7 (șapte) posturi vacante de îngrijitor școală, personal nedidactic, pe perioadă nedeterminată. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 condamnată 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 funcției contractuale sunt:

1. studii minime/medii;
2. Vârsta minimă 18 ani;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"

Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Județul Iasi

CUI 17140769

Email: sc_vl@yahoo.com

3. Disponibilitate de a lucra în două schimburi;
4. Minimum un an vechime în muncă,

FIȘA POSTULUI – SARCINI DE SERVICIU

- Preia sub inventar bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- Preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
- Răspunde de păstrarea bunurilor materiale, a obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- La începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității de învățământ.

Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- Stergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri,etc (zilnic);
- Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- Spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
- Spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- Înepărtarea gunoiului din sălile de clasă, laboratoare și birouri;
- Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- Dezinfecția grupurilor sanitare;
- Curățenia în sălile de clasă (zilnic);
- Îngrijirea florilor de pe holuri, casa scărilor, birouri;
- Curățenia în jurul clădirii școlii – amneajarea și curățarea spațiilor verzi;
- Asigură curățenia în toată încinta școlii;
- Participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer.

Conservarea bunurilor.

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, W.C.-urilor și semnalarea defecțiunilor constatate către organul ierarhic superior;
- Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate.

Dificultatea operațiunilor specifice postului

1. Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;
- Lucrul cu substanțe chimice/de curățenie.

1. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Empatie;
- Afectivitate față de elevi;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Capacitate de adaptare și comunicare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"

Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Judetul Iasi

CUI 17140769

Email: sc_vl@yahoo.com

- Îndemânare și abilitate.
- 1. **Condiții fizice ale muncii:**
- Activitatea îngrijitorului se desfășoară în toată unitatea de învățământ, iar atunci când situația o cere, în sălile de clasă, în birouri, în curte, acolo unde este nevoie de el;
- Anumite activități implică lucrul la înălțime, ce implică urcatul pe scară.

Responsabilitatea implicată de post:

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- Disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, loialitate și confidențialitate;
- Asumarea responsabilității în îngrijirea și asigurarea securității copiilor.

Sfera de relații:

1. **Gradul de solicitare din partea unității:**
 - Respectarea Regulamentului de ordine interioară;
 - Participarea la instructajul de protecție a muncii și P.S.I.;
 - Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
 - Efectuarea controalelor medicale periodice;
1. **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**
 - Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
 - Stabilirea corectă a necesarului de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
 - Planificarea activităților și resurselor prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
 - Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
 - Aduce la cunoștința șefului de compartiment a oricăror disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
 - Posedă abilități de muncă în echipă.
1. **Comportamentul și conduita:**
 - Să aibă un comportament civilizat și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, față de copii, părinți, cât și față de colegi;
 - Să manifeste respect față de copii, care au nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
 - Să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
 - Să respecte cu strictețe normele de igienă, normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
 - Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Programul de lucru:

8 ore/zi, în două schimburi, schimburile efectuându-se prin rotație:

- **Schimbul I:** de la orele 6.00 la orele 14.00
- **Schimbul II:** de la orele 12.00 la orele 20.00.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"
Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Judetul Iasi
CUI 17140769
Email: sc_vl@yahoo.com

Concursul pentru ocuparea postului de îngrijitor se desfășoară în 3 etape succesive:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba practică;
- c. interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 22 septembrie 2023- 4 octombrie 2022 , ora 13: depunerea dosarelor;
- 04 octombrie 2023 selectia dosarelor
- 05 octombrie 2023, ora 10:00 -afisarea rezultatelor selectiei dosarelor
- 05 octombrie 2023, interval orar 11:00-16:00, depunerea contestatiilor
- 06 octombrie 2023, ora 12:00, afisarea rezultatelor dupa contestatii;
- 12 octombrie 2023, ora 11:00: proba practica.
- 12 octombrie 2022, ora 14:00: interviul.
- 13 octombrie 2022 , ora 11:00, validarea rezultatelor finale ale concursului în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului
- 13 octombrie 2022 , ora 14:00 afisarea rezultatelor finale.

Observatii:

- Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la secretariatul Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului și pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului www.scoalavalealupului.ro;
- Depunerea contestațiilor se poate face în format scris la secretariatul Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului sau electronic pe adresa de e-mail a școlii sc_vl@yahoo.com,

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la secretariatul Școlii Gimnaziale " Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului, Corp E, str. Perla, nr. 1, în perioada 22 septembrie 2023- 4 octombrie 2023 , de luni până vineri, în intervalul orar 9,00– 13,00. Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"
Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Judetul Iasi
CUI 17140769
Email: sc_vl@yahoo.com

3. 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 autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea postului vacant, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) de minim 50 de puncte. Vor fi declarați „admis” la proba scrisă, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte. Vor fi declarați „admis” la interviu, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

BIBLIOGRAFIE

Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitor:

Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;

Legea nr. 477 din 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;

Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 319 din 2006 privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"
Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Judetul Iasi
CUI 17140769
Email: sc_vl@yahoo.com

H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II – Răspunderea disciplinară art.263-268, cu modificările și completările ulterioare.

Ordin comun nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

TEMATICA

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitor:

Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.

Noțiuni fundamentale de igienă.

Securitate și sănătate în muncă și PSI.

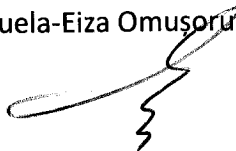
Fișa postului care cuprinde atribuțiile postului, Regulamentul de organizare și funcționare a școlii pot fi consultate pe pagina de internet a școlii www.scoalavalealupului.ro sau la sediul unității: birou secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la Secretariatul Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului, str. Perla, nr. 1, sau la nr. de telefon 0232/248001,

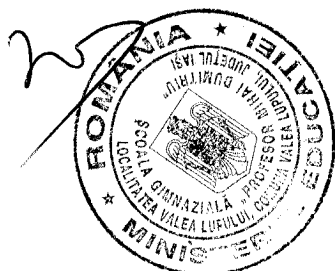
Afișat astăzi 21.09. 2023

Contrasemnează secretarul comisei de concurs

Manuela-Eiza Omșoru



DIRECTOR,
prof. Petrea Petronela



ȘCOALA GIMNAZIALA “ PROFESOR MIHAI DUMITRIU”

Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Judetul Iasi

CUI 17140769

DECIZIE NR. 54/21.09.2023

Prof. Petronela Petrea, directorul Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” Valea Lupului, Iasi ;

Având în vedere:

- prevederile Legii educației naționale nr.1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (intern) de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” Valea Lupului;
- Organigrama și statele de funcții ale Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” Valea Lupului;
- HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, reactualizată.

În temeiul a ROFUIP aprobat prin OMEC nr.5447/2020 cu modificările și completările ulterioare:

DECIDE:

Art.1. Pe data adoptării prezentei decizii, la nivelul Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” Valea Lupului se constituie comisia pentru organizarea concursului de ocupare a posturile vacante de îngrijitor școală, în următoarea componență:

1. Prof. Petronela Petrea – director – președinte;
2. Băitanu Andrei – Administrator patrimoniu- membru ;
3. Grigoraș Carmen – Director adjunct- membru ;
4. Axinte Rodica- Secretar – Lider sindicat.

Art.2 Se constituie comisia pentru rezolvarea contestațiilor formată din:

1. Prof. Folescu Elena – director adjunct- președinte
2. Tănăsă Mioara-Maria- profesor învățământ primar- membru;
3. Ruță Luminița Prof.- membru ;
4. Axinte Rodica- Secretar – Lider sindicat.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ

Profesor Mihai Dumitriu
VALEA LUPULUI-IAȘI

Se numește ca secretar al comisiilor de concurs și contestație doamna Manuela-Eliza Omușoru.

Art.3 Comisiile constituite conform art. 1 și 2 vor asigura organizarea și desfășurarea concursului de ocuparea posturilor vacante cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.4 Secretarul șef al școlii va comunica copie de pe prezenta decizie președintelui și membrilor comisiilor.

Data astăzi: 21.09.2023

Director,

Prof. Petronela Petrea



Nr. ____ / _____

Aprobată în ședință C.A

din ____ / _____

**FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele postului:
 - a) **Complexitatea postului:**
 - Executarea curățeniei și a dezinfecției;
 - b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - Afectivitate față de elevi;
 - Empatic;
 - Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. SARCINI DE SERVICIU****a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinsecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinsecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și siguranța;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

3. SFERA DE RELAȚII:**a) Gradul de solicitare din partea unității:**

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:** 06-14;
- **schimbul II:** 12-20;

II. ALTE ATRIBUȚII.**CONDUITA PROFESIONALĂ:****1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

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

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,