



RECTORAT
Direcția RUNOS

ANUNȚ CONCURS

Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual **vacant** de execuție, **cu normă întreagă** de 8h/zi, de **administrator financiar III(S)** la Serviciul Burse și Abonamente Studenți, Cantină Studențească din cadrul Direcției Social.

- condiții concurs:
- nivelul studiilor: superioare de lungă durată în domeniul alimentar
- experiență în domeniul alimentației publice
- vechime în muncă minim 3 ani

- afișare concurs - 29.09.2023;
- probă scrisă - 23.10.2023;
- interviu - 30.10.2023;

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu,



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

- infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. Nu executa o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 8. Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

- 02.10.2023 - 13.10.2023 până la ora 15:00 - depunere dosare concurs
- 16.10.2023 - selecție dosare de concurs
- 17.10.2023 - afișare rezultat selecție dosare
- 18.10.2023 - depunere contestații selecție dosare
- 19.10.2023 - soluționare contestații selecție dosare
- 20.10.2023 - afișare contestații selecție dosare
- 23.10.2023 - proba scrisă ora 10:00
- 24.10.2023 - afișare rezultat proba scrisă
- 25.10.2023 - depunere contestații proba scrisă
- 26.10.2023 - soluționare contestații proba scrisă
- 27.10.2023 - afișare rezultat contestații proba scrisă
- 30.10.2023 - interviu ora 10:00
- 31.10.2023 - afișare rezultat interviu
- 01.11.2023 - depunere contestații interviu
- 02.11.2023 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la sediul Cantinei Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, locația Bufet Medicină – B-dul Eroii Sanitari nr. 8, sector 5, București.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Înscrierile se pot face până la data de 09.10.2023 ora 15:00, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei 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:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Chitanța taxa înscriere concurs;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- j) Curriculum vitae, model comun european;
- k) Opis.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

In aceasta situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxă înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **0213134453**.

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, etc. vor fi puse la dispoziție pe site-ul universității: **www.umfcd.ro** și la sediul Rectoratului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2.

R E C T O R ,

Prof. univ. dr. Viorel **JINGA**

Director RUNOS,

Ec. Simona-Mihaela **STEFANOPOULOS**



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, e-mail: recrutare@umfcd.ro
DIRECȚIA SOCIAL

**Condiții de înscriere
la concursul pentru ocuparea postului de
Administrator Financiar III (S)
la Serviciul Burse și Abonamente Studenți, Cantină Studențească**

La concursul pentru ocuparea funcției de Administrator Financiar III (S) se pot înscrie persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Cunoaște nivel mediu limba engleza;
4. Cunoștințe operare PC-Windows, Microsoft Office, Word, Excel;
5. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
6. Are capacitate deplină de exercițiu;
7. 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 înfaptuirea 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;
8. Studii superioare de lungă durată – studii în domeniul alimentar;
9. Experiență în domeniul alimentației publice;
10. Vechime în muncă de minimum 3 ani;
11. Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
12. Să nu aibă antecedente penale;
13. Abilități de comunicare.

DIRECTOR SOCIAL.

Întocmit,

Șef Birou



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

DIRECȚIA SOCIAL

TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de
Administrator Financiar III (S) –
la Serviciul Burse și Abonamente Studenți, Cantină Studențească

1. Activități specifice Direcției Social;
2. Legislația și documentele specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției Social;
3. Arhivarea documentelor;
4. Normele privind organizarea și inventarierea gestiunii;
5. Condiții de ocupare a funcției de gestionar;
6. Constituirea de garanții materiale pentru gestionari;
7. Responsabilitatea gestionarului;
8. Norme privind sanatatea și securitatea în muncă;
9. Norme privind protecția și stingerea incendiilor;
10. Răspunderea disciplinară conform Codului Muncii;
11. Răspunderea materială conform Codului Muncii;
12. Reguli de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
13. Drepturile sociale de care beneficiază studenții.

DIRECTOR SOCIAL

Valentin Năcășescu

Întocmit,
Șef Serviciu
Măru Nicoleta



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“CAROL DAVILA” din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

BIBLIOGRAFIE

**Administrator Financiar III (S) -
la Serviciul Burse și Abonamente Studenți, Cantină Studentească**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 – actualizată;
2. HG nr. 558/1998 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat, cursuri de zi;
3. HG nr. 1294 din 13.08.2004, pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009;
5. Legea 22/1969 – actualizată;
6. Legea 16/1996, republicată privind Arhivele Naționale;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015;
8. Ordinul nr. 5692/2005 pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 a Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 972/5.572/2003 cu modificările și completările ulterioare;
9. Carta Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” – București;
10. Metodologia privind școlarizarea românilor de pretutindeni, cu domiciliul stabil în Republica Moldova, Ucraina, Ungaria, Balcani și Diaspora, în învățământul superior de stat și particular din România, la programe de studii acreditate, începând cu anul universitar 2016-2017;
11. Codul Muncii – actualizat;
12. Ordinul MECTS nr. 3666/2012;
13. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă – actualizată;
14. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – actualizată.

DIRECTOR SOCIAL,

Valentin Nastasescu

Întocmit,

Șef Serviciu

Măria Nicoleta



RECTORAT
Direcția RUNOS

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

DECIZIA NR. 3311
din 26 septembrie 2023

Având în vedere referatul nr. 25880/21.09.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant **cu normă întreagă** de 8h/zi, de **administrator financiar III(S)** la Serviciul Burse și Abonamente Studenți, Cantină Studențească din cadrul Direcției Social;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3280/18.02.2020;

D E C I D E :

Art. 1 - Se constituie comisia de concurs pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant **cu normă întreagă** de 8h/zi, de **administrator financiar III(S)** la Serviciul Burse și Abonamente Studenți, Cantină Studențească din cadrul Direcției Social.

Art. 2 - Componența Comisiei de concurs este următoarea:

Președinte: Director - Năstăsescu Valentin
Membri: Șef serviciu - Măru Nicoleta
Șef birou - Teac Ștefan
Secretar: Administrator financiar - Irimescu Ioana-Daniela

Art. 3 - Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

RECTOR

Prof. univ. Dr. Viorel **JINGA**

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela **Stefanopoulos**

Șef Serviciu Juridic și Contencios
Cons. Juridic Raluca-Andreea **STĂNESCU**



RECTORAT
Direcția RUNOS

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

DECIZIA NR. 3312
din 26 septembrie 2023

Având în vedere referatul nr. 25880/21.09.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de execuție vacant **cu normă întreagă** de 8h/zi, de **administrator financiar III(S)** la Serviciul Burse și Abonamente Studenți, Cantină Studențească din cadrul Direcției Social;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3280/18.02.2020;

D E C I D E :

Art. 1 - Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru candidații înscriși la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant **cu normă întreagă** de 8h/zi, de **administrator financiar III(S)** la Serviciul Burse și Abonamente Studenți, Cantină Studențească din cadrul Direcției Social.

Art. 2 - Componența Comisiei de concurs este următoarea:

Președinte:	Șef serviciu - Popescu Ana-Maria-Magdalena
Membri:	Administrator financiar - Petchi Geanina Administrator financiar - Pușcășan Valentin
Secretar:	Administrator financiar - Irimescu Ioana-Daniela

Art. 3 - Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia

RECTOR
Prof. univ. Dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela Stefanopoulos

Șef Serviciu Juridic și Contencios
Cons. Juridic Raluca-Andreea STĂNESCU

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI**

**PROBAT,
DIRECTOR,**

DIRECȚIA SOCIAL

SERVICIUL BURSE ȘI ABONAMENTE

STUDENȚI, CANTINĂ STUDENȚEASCĂ

**AVIZAT,
PRORECTOR,**

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2023-2024

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR III (S)

Cod COR (codul ocupațiilor din România)

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Poziția din statul de funcții:

(se va completa de către Direcția RUNOS)

Nivelul postului:

Funcție de: execuție

Gradul profesional al ocupantului postului: Studii de lungă durată

Categoria, clasa,

Scopul principal al postului*)

- * se va indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care o are în cadrul Disciplinei, Direcției, Serviciului, biroului, compartimentului
- Trebuie să aibă cunoștințe de manevrarea alimentelor și să respecte normele igienice de lucru în cantină.

Cerințe privind ocuparea postului: - Studii de lungă durată – Experiența necesară executării specifice postului care constă în specializare cu diplomă de inginer.

Perfecționări (specializări): - Studii de lungă durată cu Diplomă de inginer

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

Experiența necesară executării sarcinilor postului:

Dificultatea sarcinilor postului

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Trebuie să cunoască specificul activității din cadrul cantinei, aceasta presupune:

- cunoașterea tehnologiilor specifice;
- rapiditate în realizarea sarcinilor specifice;
- lucrul în echipă;
- exactitate în executarea lucrărilor.

Cerințe specific (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări)

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuții *):

- * acestea se stabilesc pe baza prevederilor cadrului legislativ, iar gradul de complexitate și dificultate vor crește treptat pentru fiecare clasă și grad din cadrul aceleiași categorii

- Prezentarea la program între orele 08⁰⁰-16⁰⁰.
- Plecarea de la serviciu se va face după anunțarea șefului ierarhic superior.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, anexe și normelor de pază contra incendiilor și a normelor Sănătății și Securității în Muncă.
- Participă la verificarea cantitativă și calitativă a produselor.

- Împreună cu șeful superior stabilește meniurile zilnice.
- Răspunde de curățenie, ordinea și păstrarea produselor din cantină.
- Verifică permanent modul de funcționare al instalațiilor frigorifice pentru păstrarea alimentelor.
- Răspunde pentru prepararea tuturor alimentelor și felurilor de mâncare, controlează/verifică zilnic starea acestora și termenele de valabilitate. În cazul în care alimentele/produsele prezintă semne de neconformitate, sau termenul de valabilitate expirat se va aplica procedura de produs neconform. Aceste produse vor fi retrase imediat și depozitate în spațiul special amenajat pentru produsele neconforme, nemaifiind destinate consumului uman.
- Răspunde de modul de preparare al alimentelor și felurilor de mâncare cuprinse în meniul zilnic în situația în care acestea conțin obiecte necomestibile, insecte, etc.
- Răspunde pentru purtarea echipamentului specific cantinei și bufetelor.
- Are obligația de a cunoaște și respecta în activitatea desfășurată principiile HACCP - Ghid de bune practici pentru siguranța alimentelor – produse culinare. De asemenea, are obligația de a-si însuși cunoștințele care privesc activitatea desfășurată, cuprinse în Ghidul de bune practici pentru siguranța alimentelor – produse culinare.
- Verifică și controlează funcționalitatea utilităților astfel încât să fie asigurată buna funcționare a cantinei și bufetelor.
- Este obligat să anunțe orice neregulă/eventiment se ivește în bucătărie și depozitul de alimente șefului de cantină/bufet.
- Va avea un comportament civilizată față de întreg personalul cantinei și bufetelor.
- Are o atitudine politicoasă și civilizată față de persoanele cu care intră în contact.
- Va răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare, precum și pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și factice.
- Va anunța cu cel puțin 12 ore înainte – concediul medical – conducătorului unității.
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de către superiorii ierarhici.
- Respectă legislația în vigoare.
- Răspunde disciplinar și material de orice neconcordanță dintre actele scriptice și gestiunea din bucătărie.
- La prezenta fișă a postului se adaugă ANEXA 2, respectiv: „Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative” și ANEXA 4, respectiv „Obligațiile privind apararea împotriva incendiilor ce revin lucrătorilor cu funcții de execuție sau operative”, care vor fi semnate de luare la cunoștință de către ocupantul postului.

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- **Respectă Planul de măsuri aprobat în Senatul Universitar din data de 29.09.2020 privind organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică, pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – COV2, conform Ordinului comun al MS și MEC nr. 5487/1494/ 2020**
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;
- Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.

Limite de competență *)

- * reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Delegarea de atribuții:

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare: subordonat față de Șef Birou, Șef Serviciu și Director Social.

b) funcționale: în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu poate intra în contact cu studenții, cu personal didactic, nedidactic, și persoane din conducerea U.M.F. Relația postului implică crearea și menținerea unui climat favorabil de lucru.

c) colaborare:

d) reprezentare:

Extern:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

Întocmit de *)

* se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Nume și prenume:

Funcția de conducere: ~~DIRECTOR SOCIAL~~

Semnătura:

Data:

ANEXA LA

*)Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____
(se va completa de catre Directia RUNOS)

Titularul postului

Data

Semnătura titularului

**Vizat,
Direcția RUNOS**