



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

Rectorat
Directia 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 pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual de execuție vacant, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în cadrul Serviciului Investiții, Direcția Tehnic-Investiții, astfel:

- Administrator financiar I cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă) în domeniul tehnic și vechime în muncă de minim 10 ani.

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, 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



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

Rectorat

Directia RUNOS

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:**

13.09.2023 -26.09.2023 până la ora 15⁰⁰ - depunere dosare concurs

27.09-28.09.2023 - selecție dosare de concurs

29.09.2023 - afișare rezultat selecție dosare

02.10.2023 - depunere contestații selecție dosare

03.10.2023 - soluționare contestații selecție dosare

04.10.2023 - afișare contestații selecție dosare

05.10.2023 - proba scrisa ora 11⁰⁰

06.10.2023 - afișare rezultat proba scrisă

09.10.2023 - depunere contestații proba scrisă

10.10.2023 - soluționare contestații proba scrisă si afișare rezultat contestatii proba scrisă

11.10.2023 - interviu ora 11⁰⁰

12.10.2023 - afișare rezultat interviu

13.10.2023 - depunere contestații interviu

16.10.2023 - soluționare contestații interviu și afișare rezultat final

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Tehnic-Investiții, din str. Pitar Moș nr. 20, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 26.09.2023 ora 15⁰⁰, la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, la Directia R.U.N.O.S. – Serviciul Resurse Umane – Încadrări, Evidență Informatizată Salariați.



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

Rectorat

Directia RUNOS

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 derularii 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. În această situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu



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

Rectorat

Directia RUNOS

documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Taxa înscriere concurs - 100 lei.

Telefon informații suplimentare: **021.318.07.19 / 021.318.07.20 int. 199.**

E-mail: runos@umfcd.ro

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematică, etc. se vor posta 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.

RECTOR,

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

Director RUNOS

Ec. Simona-Mihaeala **STEFANOPOULOS**



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

Rectorat

Directia RUNOS

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de administrator financiar I (S)

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată cu toate modificările ulterioare;
2. Norme metodologice de aplicare a legii nr. 50/1991 aprobate prin Ordinul nr. 1430/2005;
3. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
4. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
5. Legea nr.163/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
6. HG nr. 343/2017 de modificare a HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
7. HG nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată prin OUG nr.45/2018;
9. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMF "Carol Davila" din București;
11. Normative tehnice pentru construcții și instalații;

Director General Administrativ Adjunct,

Florinel MIULESCU



**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

**Rectorat
Directia RUNOS**

TEMATICA

pentru ocuparea postului de administrator financiar I(S)

1. Documente necesare emiterii Autorizației de Construire/Desființare;
2. Sistemul calității în construcții;
3. Elemente pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru elaborarea și prezentarea ofertei de licitație publică;
4. Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanță a clădirilor ;
5. Pragurile valorice pentru lucrări și servicii de achiziții directe, cerere de ofertă sau licitație deschisă;
6. Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală;
7. Conținutul cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice

Condiții specifice:

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă), în domeniul tehnic, inginer
- b) vechime în muncă: minimum 10 ani;
- c) are cunoștințe avansate de utilizare a PC-ului;

Director General Administrativ Adjunct,
Florinel MIULESCU



Rectorat

Directia RUNOS

DECIZIA NR. 2.977 din 04 septembrie 2023

Avand in vedere referatul nr. 23.615/31.08.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (S) la Serviciul Investitii, Direcția Tehnic-Investitii;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de solutionare a contestatiilor pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (S), la Serviciul Investitii, Direcția Tehnic-Investitii;

Art.2 – Componenta Comisiei de solutionare a contestatiilor este urmatoarea:

Presedinte: Sef Serviciu Tehnic Chirita Ion-Adrian

Membri: Adm. Financiar Sultana Vlad

Adm. Financiar Rabacel Cristian-Razvan

Secretar comisie: Adm. Financiar Nicolae Luminita-Marina

Membru supleant: Adm. Financiar Zorila Doru

Art.3 – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

RECTOR

Prof. univ. dr. Viorel JINGA

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. juridic Raluca-Andreea STANESCU



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

Rectorat
Directia RUNOS

DECIZIA NR. 2.976
din 04 septembrie 2023

Avand in vedere referatul nr. 23.615/31.08.2023 privind scoaterea la concurs a unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (S) la Serviciul Investitii, Direcția Tehnic-Investitii;

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice;

Rectorul Universitatii de Medicina si Farmacie "Carol Davila" din Bucuresti, numit prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 3280/18.02.2020;

DECIDE:

Art.1 – Se constituie comisia de concurs pentru candidatii inscrisi la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual de executie vacant de administrator financiar I (S), la Serviciul Investitii, Direcția Tehnic-Investitii;

Art.2 – Componenta Comisiei de concurs este urmatoarea:

Presedinte: Director General Administrativ Adjunct Miulescu Florinel

Membri: Sef Serviciu Tehnic Midus Radu Florin
Adm. Financiar Kelesidis Ana-Maria

Secretar comisie: Adm. Financiar Cornila Daniela Domnica

Membri supleant: Adm. Financiar Bogdanescu Calin-Stefan

Art.3 – Persoanele nominalizate in prezenta decizie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

RECTOR

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

Director RUNOS
Ec. Simona-Mihaela STEFANOPOULOS

Sef Serviciu Juridic si Contencios
Cons. juridic Raluca-Andreea STANESCU

FIȘA POSTULUI

PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA TEHNIC
SERVICIUL INVESTIȚII

APROBAT,

RECTOR

Prof Univ Dr V _____

FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2023 - 2024

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: Administrator financiar (patrimoniu) I S.

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de către Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: Administrator financiar

(se va completa de către Directia RUNOS)

Nivelul postului: studii superioare.

Funcție de: execuție.

Gradul profesional al ocupantului postului: I S.

Categoria, clasa, gradul:

Scopul principal al postului:

Asigurarea confortului necesar desfășurării activităților specifice învățământului universitar, prin menținerea în stare bună de funcționare a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor conexe, în condiții de siguranță și în stare de funcționare.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate:

Perfecționări (specializări):-

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

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză–mediu – constituie un avantaj, dar nu reprezintă cerința obligatorie

Experiența necesară executării sarcinilor postului: min 10 ani

Dificultatea sarcinilor postului: Medie.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză; capacitate de sinteză; rapiditate în realizarea sarcinilor; nivel de inteligență peste mediu; adaptabilitate la lucru în echipă; disponibilitate la program de lucru flexibil; exactitate în executarea lucrărilor.

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

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

Atribuții :

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de investiții:

Verifică soluțiile de proiectare propuse pentru execuția lucrărilor de investiții;

Verifică corelarea execuției lucrărilor cu prevederile proiectului;

Coordonează și urmărește împreună cu diriginții de șantier sau personalul de specialitate, realizarea și punerea în funcțiune la termen a lucrărilor de investiții și reparații;

Monitorizează desfășurarea activităților de execuție a lucrărilor noi și a reabilitărilor ;

Verifică, prin sondaj, modul de realizare a tuturor lucrărilor executate de către terți;

Monitorizează execuția lucrărilor, în conformitate cu standardele și normele tehnice în vigoare;

Confirmă, prin examinare și prezentare de probe obiective, faptul că cerințele instituției au fost satisfăcute;

Verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;

Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;

Cere executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;

Transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție;

Urmărește executarea construcțiilor, conform graficelor aprobate și sesizează conducerea instituției de eventualele neconcordanțe în execuție;

Urmărește derularea contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii până la finalizarea acestora;

Urmărește modul de execuție a serviciilor și lucrărilor precum și derularea acestora în termenele stabilite;

Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora (analize de pret, norme locale, atasamente, liste de

Răspunde de cantitățile și valorile cuprinse în situațiile de lucrări verificate;

Intermediază relația între beneficiarul direct al lucrărilor și operatorul economic care execută lucrările pe toată durata derulării contractului;

Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de investiții, etc.

Privind modul de urmărire a desfășurării lucrărilor de investiții și întreținere

Urmărește menținerea în stare de funcționare și menținerea unui aspect corespunzător al tuturor spațiilor în care se desfășoară procesul de învățământ și cazare al studenților;

Verifică solicitările de lucrări primite de la administratorii imobilelor și care au fost vizate de șefii ierarhici superiori;

Urmărește și îndrumă activitatea personalului din subordine (formații de lucru);

Urmărește derularea și finalizarea în termenele stabilite a lucrărilor de reparații curente executate cu forțe proprii la imobilele universității;

Întocmește necesarul de materiale pentru soluționarea problemelor apărute;

Întocmește referate privind necesarul materialelor pentru execuția lucrărilor cu forțe proprii;

Ține evidența întregii activități desfășurate de personalul din subordine astfel încât să poată fi verificată de șefii ierarhici superiori;

Întocmește documentațiile tehnice privind achizițiile de lucrări de reparații curente și servicii

Urmărește derularea contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii până la finalizarea acestora;

Urmărește modul de execuție a serviciilor și lucrărilor precum și derularea acestora în termenele stabilite;

Verifică și semnează situațiile de lucrări care fac obiectul contractelor de achiziții publice de lucrări curente și servicii, precum și anexele acestora (analize de pret, norme locale, atasamente, liste de materiale, etc.), pentru care este responsabil de contract,

Răspunde de cantitățile și valorile cuprinse în situațiile de lucrări verificate;
Intermediază relația între beneficiarul direct al lucrărilor și operatorul economic care execută lucrările pe toată durata derulării contractului;
Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru execuția lucrărilor de reparatii;
Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de investitii curente, etc.

Privind modul de urmarire a desfasurarii activitatii în cadrul direcției:

Respectă procedurile specifice ale Sistemului de Control Managerial Intern -S.C.M.I. al universității;

Participă la întocmirea bugetului pentru anul viitor;

Elaborează caietele de sarcini și participă în comisiile de licitații publice pentru execuția lucrărilor de investiții;

Respectă și aplică legislația și actele normative în vigoare;

Urmărește utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite;

Urmărește comportarea în timp a construcțiilor în conformitate cu legea 10 a calității în construcții;

Respectă normele de securitate a muncii ;

Întocmește documentația pentru obținerea avizelor solicitate prin Certificatele de Urbanism;

Face parte din următoarele comisii: comisia de examinare a personalului nou angajat, comisia de promovare a personalului Serviciului Tehnic, subcomisia de inventariere a imobilizărilor corporale ;

Efectuează concediul de odihnă în perioada stabilită de comun acord cu șeful ierarhic superior, astfel încât să nu fie afectată activitatea de invatamant si cazare;

Respectă programul de lucru;

Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhic superiori.

Limite de competență :

Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Delegarea de atribuții _____

Sfera de relații : Intern:

de subordonare: Sef serviciu etnic, Director General Administrativ Adjunct, Director General Administrativ; Rector.

funcționale: cu Departamentele din cadrul Rectoratului U.M.F. "Carol Davila".

de colaborare: cu Departamentele și Disciplinele din cadrul U.M.F. "Carol Davila".

de reprezentare: _____

Extern:

cu alte autorități contractante,

cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației Naționale, Universitatea Politehnica

București; Academia de Studii Economice; Universitatea București, Ministerul Sănătății,

Primăria Municipiului București și primăriile de sector, furnizorii de utilitati abilitați (ENEL, GDF Suez Energy, APA NOVA, RADET, etc.).

cu organizații internaționale,

cu persoane juridice private,

NOTA: Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;

NOTA: Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respectă prevederile Cartei Universitare, R.O.I., și dispozițiile Conducerii Universității, facultății, departamentului, disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.; - Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta 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.

Întocmit de
Florin MIULESCU
Director General Administrație
Semnătur
Data _____

ANEXA LA
Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data

_____ :
Titularul postului

Data _____

Semnătura titularului: _____

Vizat,
Direcția RUNOS