

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA OANCEA
PRIMAR
Nr. 29/1/RU din 11.09.2026



ANUNȚ

**Pentru organizarea și desfășurarea examenului din 13 Octombrie 2026
privind promovarea în grad profesional imediat celui deținut pentru funcția publică
specifică de execuție actuala de consilier clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului
Resurse Umane si Relații cu Publicul al unității administrativ-teritoriale
comuna Oancea, județul Galați**

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (2) lit. a), art. 477 alin. (1), art. 478, art. 479 și ale Anexei nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, Primăria comunei Oancea, jud. Galați, organizează la sediul instituției din com. Oancea, str. Națională nr. 126, jud. Galați, examen de promovare în grad profesional imediat celui deținut pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional promovare
1.	Consilier	I	asistent	Comp. Resurse Umane si Relații cu Publicul	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate, chiar dacă au existat perioade de suspendare, în ultimii doi ani de activitate anteriori perioadei de suspendare;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu.

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se organizează în data de 13 Octombrie 2026, ora 11⁰⁰ (proba scrisă).

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se va face în perioada 11 septembrie 2026 – 01 octombrie 2026 la sediul Primăriei comunei Oancea, jud. Galați.

Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor la sediul sediul Primăriei comunei Oancea, jud. Galați.

Pentru înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public de execuție care îndeplinește condițiile de participare la acest examen, vor depune la Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul Primăriei comunei Oancea, jud. Galați, următoarele documente:

- formularul de înscriere al cărui model este prezentat în Anexa nr. 1 ;
- copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința/adeverințe din care să rezulte vechimea de cel puțin 3 ani în gradul profesional al funcției publice din care promovează și care să ateste situația disciplinară a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Bibliografia și Tematica aferentă examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se regăsesc în Anexa nr. 2.

Atribuțiile posturilor se regăsesc în Anexa nr. 3.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Oancea, jud. Galați, și la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0734731835.

Publicat astăzi, în data de 11 septembrie 2026 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Oancea, jud. Galați.

PRIMAR

Victor CHIRILOAIE





Anexa nr. 2

Bibliografie și tematică pentru promovarea în grad profesional imediat celui deținut pentru funcția publică specifică de execuție actuala de consilier clasa I, grad asistent din cadrul Resurse Umane si Relatii cu Publicul al unității administrativ-teritoriale comuna Oancea, județul Galați.

- ☐ **Constituția României**, republicată.
- ☐ **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare – în special prevederile referitoare la funcția publică, funcționarii publici, administrația publică locală, conduita și răspunderea administrativă.
- ☐ **O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în măsura în care atribuțiile postului presupun activități privind personalul contractual.
- ☐ **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **H.G. nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**, dacă postul vizează și personal contractual.
- ☐ **H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care mai este incidentă potrivit reglementărilor aplicabile.
- ☐ **O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001**, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite**, cu modificările și completările ulterioare, dacă atribuțiile postului o justifică.
- ☐ **Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

- ☐ **Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679**, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ**, cu modificările și completările ulterioare – în special aspectele relevante pentru activitatea administrației publice.
- ☐ **Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice**, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție**, cu modificările și completările ulterioare.
- ☐ **O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ**, partea privind **Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică**.
 - ☐ **Actele normative și regulamentele interne aplicabile administrației publice locale**, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și fișa postului.

Anexa nr. 3



ROMANIA
JUDETUL GALATI
PRIMARIA COMUNEI OANCEA
Nr. /



FISA POSTULUI NR.....

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: Consilier

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Clasa: I

Gradul profesional: Principal

Categoria funcției publice: Funcție publică generală de execuție

Domeniul funcțional: Resurse umane si Relatii cu Publicul

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul principal al postului

Asigurarea desfășurării, în condiții de legalitate, eficiență, transparență și profesionalism, a activităților specifice managementului resurselor umane din cadrul Primăriei [denumirea UAT], prin gestionarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, sprijinirea gestionării raporturilor de muncă ale personalului contractual, administrarea dosarelor profesionale și de personal, aplicarea legislației privind cariera, evaluarea, promovarea, salarizarea, formarea profesională și evidența personalului, precum și prin acordarea de sprijin de specialitate conducerii și structurilor instituției în domeniul resurselor umane.

2. Atribuțiile postului

1. Aplică și urmărește respectarea legislației în vigoare privind funcția publică, funcționarii publici, raporturile de serviciu, cariera în funcția publică, precum și, după caz, legislația aplicabilă personalului contractual.
2. Gestionează, potrivit competențelor stabilite, documentele și evidențele referitoare la raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual.
3. Întocmește, verifică și actualizează documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.
4. Întocmește documentele necesare privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual, în limita atribuțiilor compartimentului.
5. Pregătește documentația necesară pentru emiterea actelor administrative privind cariera funcționarilor publici.
6. Elaborează proiecte de acte administrative, referate, adrese, informări, situații și alte documente specifice domeniului resurselor umane.
7. Verifică legalitatea și corectitudinea documentelor de personal înainte de înaintarea acestora spre aprobare/semnare, în limita competențelor stabilite.
8. Ține evidența funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale din cadrul instituției și urmărește corelarea acestora cu structura organizatorică, statul de funcții și organigrama aprobate.
9. Participă la elaborarea și actualizarea statului de funcții, a organigramei și a altor documente privind structura de personal, potrivit atribuțiilor compartimentului.
10. Asigură evidența și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale personalului contractual, potrivit legislației aplicabile.
11. Asigură păstrarea, evidența, actualizarea și securitatea documentelor cuprinse în dosarele de personal, cu respectarea regimului juridic al datelor cu caracter personal.
12. Eliberează, la solicitarea persoanelor îndreptățite și în condițiile legii, adeverințe, certificate, copii și alte documente care atestă calitatea de funcționar public/salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, drepturile salariale sau alte situații rezultate din evidențele de personal.
13. Gestionează evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor pentru formare profesională și a altor situații de suspendare sau absență, potrivit competențelor stabilite.
14. Verifică și actualizează evidențele privind vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor și vechimea în grad profesional, în vederea aplicării corecte a prevederilor legale privind cariera și salarizarea.
15. Pregătește documentația necesară pentru promovarea funcționarilor publici în grad profesional, în clasă sau, după caz, pentru promovarea în funcții publice de conducere, potrivit competențelor compartimentului și legislației în vigoare.
16. Participă la organizarea și desfășurarea procedurilor privind ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale, în condițiile și limitele stabilite de legislația aplicabilă.
17. Pregătește documentele necesare pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare, promovare sau, după caz, alte proceduri de ocupare a posturilor.

18. Participă, în condițiile legii și în baza desemnării prin act administrativ, în comisii de concurs, comisii de soluționare a contestațiilor sau alte comisii constituite în domeniul resurselor umane.
19. Gestionează documentația aferentă evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și, după caz, ale personalului contractual, potrivit competențelor compartimentului.
20. Sprijină evaluatorii în aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și în stabilirea obiectivelor individuale, în limitele competențelor compartimentului.
21. Urmărește respectarea termenelor legale privind evaluarea, promovarea, definitivarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă.
22. Participă la elaborarea și actualizarea fișelor posturilor, potrivit prevederilor legale, structurii organizatorice și atribuțiilor stabilite pentru fiecare post.
23. Asigură, împreună cu superiorul ierarhic și persoanele cu atribuții în domeniu, actualizarea fișelor posturilor funcțiilor publice în conformitate cu cadrul legal privind fișa postului standardizată și competențele generale și specifice.
24. Sprijină procesul de identificare și actualizare a competențelor specifice aferente funcțiilor publice din cadrul instituției, potrivit legislației și metodologiilor aplicabile.
25. Asigură evidența funcționarilor publici și a personalului contractual în aplicațiile informatice și registrele oficiale utilizate de instituție, potrivit atribuțiilor stabilite.
26. Operează și verifică datele privind personalul în platformele și sistemele informatice oficiale utilizate pentru managementul resurselor umane, cu respectarea competențelor de acces.
27. Întocmește și transmite situații statistice, raportări și informări solicitate de conducerea instituției, precum și de autorități și instituții publice competente, în domeniul resurselor umane.
28. Pregătește și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici documentele și informațiile solicitate în domeniul funcției publice și al managementului resurselor umane, în condițiile legii.
29. Ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în măsura în care atribuțiile postului includ aceste activități, și asigură operațiunile administrative aferente, potrivit legislației speciale.
30. Sprijină aplicarea legislației privind incompatibilitățile, conflictele de interese și regimul declarațiilor de avere și interese, în limita atribuțiilor compartimentului.
31. Participă la elaborarea și actualizarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor interne care privesc activitatea de resurse umane.
32. Urmărește aplicarea procedurilor interne aprobate în domeniul resurselor umane și formulează propuneri de îmbunătățire a acestora.
33. Sprijină conducerea instituției în aplicarea legislației privind drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual.
34. Acordă, în limitele competențelor, consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul primăriei cu privire la problemele de personal.
35. Furnizează informații și clarificări funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la drepturile, obligațiile și procedurile aplicabile în domeniul resurselor umane, în limitele competențelor legale.

36. Participă la elaborarea planului anual de perfecționare profesională și urmărește, potrivit atribuțiilor, implementarea măsurilor de formare profesională.
37. Ține evidența formării și perfecționării profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual.
38. Sprijină identificarea necesităților de formare profesională rezultate din evaluarea performanțelor profesionale și din nevoile instituționale.
39. Participă la fundamentarea propunerilor privind necesarul de personal și utilizarea eficientă a resurselor umane, potrivit competențelor compartimentului.
40. Monitorizează modificările legislative din domeniul funcției publice, dreptului muncii, salarizării, carierei, eticii, integrității și managementului resurselor umane și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
41. Studiază și aplică prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal în activitatea de resurse umane.
42. Asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor privind situația profesională, salarială și personală a angajaților, potrivit legii.
43. Respectă normele privind arhivarea și păstrarea documentelor de personal și predă documentele spre arhivare conform nomenclatorului arhivistic și procedurilor instituției.
44. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea soluționării problemelor care implică aspecte de resurse umane.
45. Colaborează cu instituții și autorități publice în domeniul resurselor umane, în baza atribuțiilor stabilite și a dispozițiilor superiorilor ierarhici.
46. Întocmește răspunsuri la adrese, solicitări și petiții care vizează aspecte de resurse umane, în limitele competențelor legale.
47. Participă la soluționarea petițiilor și solicitărilor formulate de funcționarii publici, personalul contractual și alte persoane interesate, în domeniul de competență.
48. Formulează propuneri pentru simplificarea și digitalizarea proceselor administrative din domeniul resurselor umane.
49. Utilizează programele informatice și aplicațiile electronice puse la dispoziție de instituție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
50. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, protecție a informațiilor și protecție a datelor cu caracter personal, aplicabile activității desfășurate.
51. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și dispozițiile superiorului ierarhic, în limita competențelor legale.

III. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – clasa I – juridice/administrative.

Vechimea în specialitatea studiilor: Conform condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea funcției publice de grad profesional principal și condițiilor specifice stabilite pentru post.

Cunoștințe lingvistice: Nu este cazul, cu excepția situației în care prin condițiile specifice ale postului se solicită cunoașterea unei limbi străine.

Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației: Competențe digitale necesare utilizării programelor informatice de birou, aplicațiilor de management al resurselor umane, aplicațiilor instituției și platformelor electronice utilizate în administrația publică, la nivelul stabilit pentru post.

Avize/autorizații: Nu este cazul, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația specială.

Alte condiții: Îndeplinirea condițiilor generale și specifice prevăzute de legislația privind funcția publică și de actele normative aplicabile autorităților administrației publice locale.

IV. COMPETENȚE NECESARE EXERCITĂRII FUNCȚIEI PUBLICE

A. Competențe generale

Pentru funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional principal**, se stabilesc următoarele competențe generale, la nivel operațional:

Nr. crt.	Competența generală	Nivel
1.	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
2.	Inițiativă	Operațional
3.	Planificare și organizare	Operațional
4.	Comunicare	Operațional
5.	Lucru în echipă	Operațional
6.	Orientare către cetățean	Operațional
7.	Integritate	Operațional

B. Competențe specifice

1. Cunoașterea și aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici.
2. Cunoașterea și aplicarea legislației muncii, în măsura în care postul gestionează și personal contractual.
3. Gestionarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă.
4. Gestionarea dosarelor profesionale și a evidențelor de personal.
5. Aplicarea procedurilor privind cariera și promovarea funcționarilor publici.
6. Gestionarea proceselor privind evaluarea performanțelor profesionale.
7. Aplicarea legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în limita atribuțiilor postului.
8. Utilizarea aplicațiilor informatice și a platformelor electronice specifice managementului resurselor umane.

9. Aplicarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal în domeniul resurselor umane.
10. Capacitatea de elaborare și verificare a actelor administrative și documentelor specifice activității de resurse umane.
11. Capacitatea de interpretare și aplicare a legislației în situații administrative concrete.
12. Gestionarea și soluționarea solicitărilor formulate de personal și de alte persoane interesate în domeniul resurselor umane.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful compartimentului/serviciului în cadrul căruia este încadrat postul;
- după caz, subordonare față de conducătorul structurii ierarhic superioare, conform organigramei și ROF;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- cu conducerea instituției;
- cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale, în limitele competențelor;
- cu persoanele cu atribuții în domeniul financiar-contabil, juridic, salarizare, control intern, arhivă, IT și alte structuri relevante.

c) Relații de control

- efectuează verificări de specialitate în domeniul resurselor umane, în limitele competențelor stabilite prin lege, ROF, proceduri și dispoziții interne;
- poate solicita documente și informații necesare îndeplinirii atribuțiilor.

d) Relații de reprezentare

- reprezintă instituția, în limitele mandatului acordat, în relația cu autorități și instituții publice sau alte entități, pentru probleme specifice domeniului resurselor umane.

2. Sfera relațională externă

a) Autorități și instituții publice:

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- instituția prefectului;
- ministere și alte autorități ale administrației publice centrale;
- alte autorități și instituții publice, în limitele competențelor.

b) Organizații internaționale:

- nu este cazul, cu excepția situațiilor în care atribuțiile postului impun acest lucru.

c) Persoane juridice private:

- furnizori de servicii de formare profesională;
- furnizori de aplicații și servicii informatice;
- alte persoane juridice, în limita atribuțiilor și competențelor stabilite.

VI. LIBERTATEA DECIZIONALĂ

Titularul postului își exercită atribuțiile cu autonomie profesională în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne, dispozițiile superiorului ierarhic și prezenta fișă a postului.

Are obligația de a solicita îndrumare sau aprobarea superiorului ierarhic pentru situațiile care depășesc competența sa legală sau profesională.

Titularul postului răspunde pentru legalitatea, corectitudinea, completitudinea și încadrarea în termene a lucrărilor întocmite.

VII. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ

Atribuțiile postului pot fi delegate, în condițiile legii, prin act administrativ al persoanei competente, cu stabilirea limitelor și perioadei delegării.

În situația absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt preluate de persoana desemnată prin act administrativ sau dispoziție a persoanei competente.

VIII. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

Titularul postului răspunde pentru:

1. respectarea legislației în domeniul resurselor umane;
2. corectitudinea documentelor întocmite;
3. respectarea termenelor legale și administrative;
4. păstrarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor de personal;
5. confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate;
6. respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
7. utilizarea corespunzătoare a aplicațiilor informatice;
8. respectarea procedurilor interne;
9. furnizarea de informații corecte și complete în limitele competențelor;

10. sesizarea superiorului ierarhic cu privire la situațiile care pot genera riscuri juridice, administrative sau organizaționale.

IX. ACTE NORMATIVE PRINCIPALE UTILIZATE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

În exercitarea atribuțiilor, titularul postului utilizează și aplică, după caz:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- legislația privind cariera și promovarea funcționarilor publici;
- legislația privind evaluarea performanțelor profesionale;
- legislația privind egalitatea de șanse și nediscriminarea;
- legislația privind integritatea, incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR și legislația națională de aplicare;
- legislația privind arhivarea documentelor;
- actele normative privind evidența și managementul funcției publice;
- regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- regulamentul intern;
- procedurile operaționale și de sistem aplicabile activității;
- alte acte normative incidente activității desfășurate.

X. CRITERII GENERALE PRIVIND ÎNDEPLINIREA ATRIBUȚIILOR

Activitatea titularului postului urmărește:

- respectarea legalității;
- exactitatea și calitatea documentelor întocmite;
- respectarea termenelor;
- eficiența în gestionarea resurselor umane;
- corectitudinea și completitudinea evidențelor;
- confidențialitatea informațiilor;
- orientarea către soluționarea problemelor;
- comunicarea profesională cu personalul instituției;
- colaborarea eficientă cu celelalte compartimente;
- îmbunătățirea și digitalizarea proceselor de resurse umane.

XI. ÎNTOCMIREA FIȘEI POSTULUI

Întocmit:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: