



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE RESPIRATORIE ȘI PNEUMOLOGIE „SF. ANDREI”
Jud. Argeș, com. Valea Iașului, CP 117795, CIF 4122019
Tel. 0248724431, Fax 0248724430
Email: postmaster@spviasului.ro, Web: www.spviasului.ro



ANUNȚ CONCURS

Spitalul de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei”, Valea Iașului, județul Argeș organizează **concurs/examen** în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru ocuparea unui post vacant de referent debutant cu studii medii, compartiment RUNOS, perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul spitalului.

CONDIȚII GENERALE

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- f) nu a fost condamnat/ă 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;
- g) nu execută 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;
- h) 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CONDITII SPECIFICE:

Absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat

Curs - Resurse umane

Curs operare PC.

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate.
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- 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 3 luni anterior derulării concursului;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Documentele prevăzute la lit. f) și g) sunt valabile 6 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La depunerea dosarelor de înscriere candidații au obligația de a prezenta și originalele actelor depuse în copie la dosar, pentru confirmarea "conform cu originalul".

Taxa de participare la concurs este de 100 lei și se achită la casieria spitalului.

Dosarele se depun la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie și Pneumologie "Sf Andrei" Valea Iașului, localitatea Valea Iașului, str. Armand Calinescu nr. 5, județul Argeș, în termen de 10 zile lucrătoare de la apariția anunțului

BIBLIOGRAFIE

Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlurile II, III.).

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (capitolul 2, Salarizare).

H.G.nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în [anexa nr. II](#) la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (Titlul VII - Spitalele).

H.G.R. nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților REGES ONLINE.
H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
Legea nr 307/2026 R privind apararea împotriva incendiilor
Legea nr 316/2006 a securitatii si sanatatii in munca

Tematica

Încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă (CIM).
Timpul de muncă și timpul de odihnă: program de lucru, ore suplimentare, concedii.
Salariizarea personalului din sistemul bugetar/sanitar.
Organizarea și funcționarea spitalelor (normativul de personal, structura).
Securitatea și sănătatea în muncă (SSM).
Întocmirea documentelor de evidență a personalului (dosar personal, REGES).
Sanțiunile disciplinare și răspunderea patrimonială.
Norme de sanatatea si securitate in munca

Concursul pentru ocuparea postului vacant mentionat consta in urmatoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere - 13.03.2026 ;
- b) proba scrisa - 19.03.2026 – ora 10 :
- c) interviu - 24.03.2026– ora 10 ;

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

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iașului, localitatea Valea Iașului, str.Armand Călinescu nr. 5, județul Argeș, telefon 0248/724431.

CALENDAR PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE REFERENT DEBUTANT – STUDII MEDII – COMPARTIMENT RUNOS

Descrierea actiunii	Perioada
Publicarea anuntului	25.02.2026
Depunerea dosarelor de concurs	10 zile lucratoare de la aparitia anuntului Termen limita 12.03.2026 – ora 15.00
Data selectiei dosarelor	13.03.2026
Data afisarii rezultatelor selectiei	13.03.2026
Data limita depunere contestatii la rezultatul selectiei dosarelor	16.03.2026 – ora 15.00
Data afisarii rezultatelor contestatiilor referitoare la selectia dosarelor	17.03.2026 - ora 15.00
Proba scrisa	19.03.2026 – ora 10
Afisare rezultate la proba scrisa	19.03.2026
Data limita de depunere contestatii la proba scrisa	20.03.2026 – ora 15.00
Afisare rezultate la contestatiile depuse pentru	23.03.2026 – ora 15.00

proba scrisa	
Interviu	24.03.2026– ora 10
Afisare rezultate la interviu	24.03.2026 – ora 15.00
Data limita de depunere eventuale contestatii la interviu	25.03.2026 - ora 15.00
Afisare rezultate solutionare contestatii la interviu	26.03.2026 – ora 15.00
Afisare rezultate finale	26.03.2026 – ora 15.00

**MANAGER,
Jr.Florentina Matei**

**Intocmit
Compartiment RUNOS
Ec Nedelea Sabin**

Spitalul de Recuperare Respiratorie și Pneumologie „SF. ANDREI” – VALEA IASULUI	Aprob,
COMPARTIMENT RUNOS - INFORMATICĂ	MANAGER Jr. Matei Florentina

FIȘA POSTULUI VACANT

prezenta devine parte integrantă
a CIM nr. _____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Nivelul postului ¹ : | EXECUȚIE |
| 2. Denumirea postului: | REFERENT (COD COR 334303) |
| 3. Gradul profesional: | DEBUTANT |
| 4. Scopul principal al postului: | GESTIONAREA RESURSELOR UMANE LA NIVELUL UNITĂȚII |

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- | | |
|---|---|
| 1. Studii de specialitate ² : | STUDII MEDII |
| 2. Perfecționări (specializări): | CURS RESURSE UMANE |
| 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): | NIVEL MEDIU |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute | NU ESTE NECESAR |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare | ABILITATE DE COMUNICARE, MUNCĂ ÎN ECHIPĂ, ATENȚIE ȘI CONCENTRARE DISTRIBUTIVĂ, PROMPTITUDINE, REZISTENȚĂ LA STRES, PUTEREA DE A LUA DECIZII |
| 6. Cerințe specifice ³ : | - |
| 7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități, aptitudini manageriale): | NU ESTE NECESAR |
| 8. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cunoștințe profesionale și abilități - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate - Perfecționarea pregătirii profesionale - Capacitatea de a lucra în echipă - Comunicare - Disciplină - Rezistență la stres și adaptabilitate - Capacitatea de asumare a responsabilității - Integritate și etică profesională - Respectarea drepturilor pacientului - Utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum | |

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui aviz/unei autorizații prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

9. Indicatori de performanță specifici funcției:

- Numărul de înregistrări în REGES și corectitudinea lor din numărul total de înregistrări.
- Întocmirea la termen a dosarelor de pensionare raportat la numărul cererilor de pensionare.
- Evidențierea corectă a zilelor de C.O. efectuate de către personalul spitalului conform programării anuale.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atribuții specifice

- întocmește dosarele personale la încadrarea personalului conform legislației în vigoare și le completează constant cu toate actele personale (copii C.I., certificat de naștere, casatorie, certificat de naștere a copiilor, curriculum vitae, acte doveditoare privind studiile) și alte documente acumulate pe perioada desfășurării activității în cadrul unității (dosar de înscriere la concurs, dosare de promovare, decizii interne, evaluări anuale, diplome obținute, fișe post, cereri, adrese);
- calculează pentru fiecare salariat în parte vechimea totală în munca pentru stabilirea concediului de odihnă convenit și pentru stabilirea gradației; urmărește evoluția vechimii întocmind acte adiționale de creștere a concediului de fidelitate, și acte adiționale și decizii la creșterea în gradație;
- Gestionează programarea anuală a concediilor de odihnă: tipărește lista cu zilele de concediu rămase neefectuate la finalul anului (și în alte situații la cererea salariaților), anunță șefii de structuri în legătură cu predarea programării anuale pe parcursul lunii decembrie pentru anul care urmează, centralizează programările primite la nivelul Compartimentului RUNOS;
- Centralizează cererile de concediu de odihnă, concediu fără salarizare, învoiri, schimburi de tură, certificate de concediu medical, etc., le operează în situații cumulative lunare și anuale, în condițiile de prezență și în programul de salarizare, verifică lunar situația acestora prin comparație cu situația ținută de secretara unității;
- Verifică evidența personalului și prezența acestuia la serviciu (condițiile de prezență, graficele de lucru și fișele colective de prezență) de la toate structurile din spital;
- Întocmește foile colective de prezență pentru structurile de la parter și subsol, emite grafice de lucru pe care le comunică spre completare tuturor structurilor din spital, verifică corectitudinea graficelor de lucru și foilor colective de prezență primite;
- eliberează adeverințe de salariat, adeverințe pentru medic, și alte adeverințe privind activitatea unor salariați sau foști salariați, la solicitarea acestora;
- primește cererile de pensionare aprobate și întocmește corect dosarele de pensionare în conformitate cu legislația în vigoare și în termenul legal, întocmind documente doveditoare a perioadelor lucrate, sporurilor acordate și grupa de muncă în care au fost încadrați aceștia, în baza statelor de plată și a dosarelor de personal aflate în arhiva unității.
- ține evidența registrului numerelor matricole și ține la zi registrul de evidență a personalului încadrat și plecat din unitate; întocmește informare, CIM și formularele de instruire, acorduri și consimțăminte la încadrarea personalului nou în unitate; întocmește acte adiționale la CIM pe parcursul perioadei lucrate de salariat în unitate, întocmește nota de lichidare la plecarea personalului din unitate;
- primește și rezolvă corespondența ce i se repartizează, pastrează confidentialitatea lucrărilor întocmite și respectă termenele legale de întocmire a lucrărilor repartizate;
- întocmește orice situații statistice solicitate de INS Argeș, privind datele de personal și de salarizare ale personalului unității; întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul unității;
- la începutul anului centralizează propunerile șefilor de structuri din spital pe baza cărora întocmește anual planul de formare și perfecționare profesională, îl înaintează spre aprobare și urmărește aplicarea acestuia, întocmind raportul de realizare al acestuia la finalul anului;

- centralizează chestionarele de satisfacție, calitatea vieții profesionale și screening burnout, și întocmește analiza anuală pe baza acestora;
- întocmește dosarul cu documentația necesară în vederea contractării serviciilor cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș;
- răspunde de predarea documentelor emise de către Compartimentul RUNOS către arhiva spitalului conform legislației în vigoare.

2. Atribuții generale

- Respectă măsurile privind prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv Sars-CoV-2, astfel:
 - respectă circuitele funcționale aprobate la nivelul spitalului, atât circuitul personalului cât și circuitul pacienților;
 - poartă echipamentul personal de protecție specific activității desfășurate și utilizează rațional acest echipament.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment;
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea compartimentului și a spitalului și adoptă un comportament decent în relația cu personalul unității, cu pacienții și aparținătorii;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă valabile;
 - Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces, referitoare la pacienți, la propriul serviciu, la salariu, la lucrările efectuate, etc.;
 - Respectă standardele SR EN ISO 14001:2015 și SR EN ISO 9001:2015; SR OHSAS 45001:2023
 - Respectă Ord. Nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform funcției ocupate;
 - respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform funcției ocupate;
 - respectă OUG 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, conform funcției, conform funcției ocupate;
 - respectă Ordinul Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, conform funcției ocupate;
 - respectă Ordinul Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, conform funcției ocupate.

3. Atribuții în comisiile din care face parte și atribuții stabilite prin alte decizii interne

- este **responsabil cu evidența militară** la nivelul unității, în baza deciziei în vigoare cu toate atribuțiile specificate în aceasta.
- este **responsabil cu conflictele de interese** la nivelul unității, în baza deciziei în vigoare cu toate atribuțiile specificate în aceasta.
- este persoana nominalizată ca **înlocuitor al P.R. e-DAI** pe perioada în care acesta se află în CO/CM/CFM sau alte situații prevăzute de lege.

- face parte din **Comisiile nr. 1-9 pentru evaluarea ofertelor** la nivelul spitalului, în calitate de membru de rezervă, în baza deciziei în vigoare, cu toate atribuțiile specificate în acestea.
- face parte din **Comisiile nr. 1-8 de recepție** la nivelul spitalului, în calitate de membru de rezervă, în baza deciziei în vigoare, cu toate atribuțiile specificate în acestea.

4. Atribuții privind regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor

- respectă prevederile actelor normative privind situațiile de urgență și protecție civilă și alte Hotărâri ale Guvernului;
- respectă Legea 481/2004, Legea 307/2006, Ord. MAI 712/2005 și Ord. MI 163/2007 și H.G. 1425/2007;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor sau a altor situații de urgență.

5. Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă

- respectă Normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat, și după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- să intrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;

6. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității

- Respectă procedurile operaționale specifice postului (metodele de lucru stabilite și regulile de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor cu asumarea responsabilității);
- Respectă procedurile obligatorii ale sistemului de management al calității;

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

7. Limita de competență și responsabilități

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Își desfășoară activitatea în cadrul locului de muncă: COMPARTIMENT RUNOS - INFORMATICĂ în timpul normal de lucru, conform programului aprobat de managerul unității;
- Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de M.S., a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul locului de muncă: COMPARTIMENT RUNOS - INFORMATICĂ;
- Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI

1. Sfera relațională internă

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) Relații ierarhice: | |
| - subordonat față de: | RESPONSABIL COMPARTIMENT R.U.N.O.S. |
| - superior pentru: | - |
| b) Relații funcționale: | CU TOATE SECȚIILE / SERVICIILE /
COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE DIN
SPITAL |
| c) Relații de control: | - |
| d) Relații de reprezentare: | - |

2. Sfera relațională externă

- | | |
|---|--|
| a) cu autorități și instituții publice: | M.S., C.J., D.S.P., C.A.S., I.N.S., Unități Sanitare,
Colegiul Medicilor, Curtea de Conturi, Trezoreria Curtea de Argeș, A.N.A.F. Curtea de Argeș |
| b) cu organizații internaționale: | - |
| c) cu persoane juridice private: | - |

3. Delegarea de atribuții și competență⁵

- | | |
|--|-------|
| a) persoana care va prelua atribuțiile
RUNOS pe perioada CO/CM/CFS/etc. | _____ |
| b) atribuțiile preluate de înlocuitor | _____ |

E. ÎNTOCMIT DE:

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

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le vor prelua prin delegare.

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

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