



**Dispoziția nr. 148  
Din 20.11.2023**

***privind numirea d-nei ROMANȚA ALEXANDRA-ROMANȚA în funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șincai, județul Mureș***

Primarul Comunei Șincai, județul Mureș, d-nul Pop Vasile

**Având în vedere :**

- Prevederile H.C.L. Comună Șincai nr. 51/06.11.2023 privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai;
- Rezultatul final al concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai, conform Raportului final al concursului nr. 4064/09.11.2023 întocmit de către Comisia de concurs;
- Prevederile art. 76, art. 77 și următoarele din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 7 pct. 13 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în Administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 11 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Șincai nr. 39 din 31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai;
- Art. 388 alin. (2), art. 473, art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Propunerea de numire în funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant, în Compartimentul Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șincai, județul Mureș, nr. 4110/14.11.2023

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1), lit. d), alin. (5) lit.e), și ale art. 196, alin. (1), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Începând cu data de 20.11.2023 d-na ROMANȚA ALEXANDRA-ROMANȚA CNP 6011108260041, se numește în funcția publică de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șincai, județul Mureș.

**Art. 2.** Raportul de serviciu al persoanei numite la art. 1 este cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, timp de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână și se va desfășura la sediul instituției având datele de identificare din antet, cu un salariu brut de 4335 RON lunar, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 RON.

**Art. 3.** Atribuțiile de serviciu sunt stabilite în Anexa care face parte din prezența dispoziție.

**Art. 4.** Secretarul General al comunei și compartimentul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 5.** În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, prezenta Dispoziție se înaintează Instituției Prefectului Județul Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate, Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, persoanei nominalizate la art. 1 și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet a instituției [www.primariasincai.ro](http://www.primariasincai.ro).

Secretar General al Comunei delegat

ONAC DAN CRISTIAN

PRIMAR

VASILE POP



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**UAT COMUNA ȘINCAI, CIF 4375836**  
*Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str.Principală nr. 156*  
*Județul Mureș, cod poștal 547595*  
*Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)*  
Nr. 4110/14.11.2023

---



## Propunere de numire în funcția publică a doamnei ROMANȚA ALEXANDRA ROMANȚA

Avand in vedere:

- rezultatul final al concursului pentru ocuparea functiei publice de executie de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șincai, județul Mureș, conform Raportului final al concursului nr. 4064/09.11.2023 întocmit de Comisia de concurs;
- prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,
- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile H.C.L. Comuna Sincai nr. 51/06.11.2023 privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai;
- art. 7 pct. 13 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în Administrația publică, republicată

propunem emiterea Dispoziției Primarului Comunei Șincai de numirea în funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șincai, județul Mureș, a doamnei ROMANȚA ALEXANDRA ROMANȚA ca urmare a rezultatului final al concursului pentru ocuparea functiei publice de executie de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șincai, județul Mureș.

Contabil,

Dan Cristian ONAC



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156  
Județul Mureș, cod poștal 547595  
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377  
Fax:0365420534 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)



APROB  
PRIMAR  
VASILE POP

**FISA POSTULUI**

<b>Informații generale privind postul</b>	
<b>Denumirea postului</b>	Inspector
<b>Compartimentul</b>	Compartimentul Asistență Socială
<b>Clasa postului</b>	I
<b>Gradul profesional</b>	Debutant
<b>Nivelul postului</b>	Funcție publică de execuție
<b>Scopul postului</b>	
<b>Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative sau juridice
<b>Perfecționări/specializări:</b> <b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu</b> <b>Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:</b> <b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> <b>Cerințe specifice:</b> <b>Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	
<b>Vechime în specialitatea necesară</b>	0 Ani
<b>Atribuțiile postului de Inspector în Compartimentul Asistență Socială:</b> 1. Monitorizează și analizează situația copiilor din familiile cu probleme sociale, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante. 2. Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autorit ată părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 3. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului; 4. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite către aceasta toate datele și informațiile solicitate. 5. Colaborează cu alte instituții locale și cu personalul implicat în creșterea și dezvoltarea copiilor în vederea identificării celor mai optime soluții cu privire la cazurile cu care este sesizat.	



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA ȘINCAI**

*Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156*  
*Județul Mureș, cod poștal 547595*  
*Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377*  
*Fax:0365420534 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)*



6. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
7. Înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
8. Furnizează servicii de consiliere și asistență suplimentară pe problemele sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate.
9. Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare și urmărește rezolvarea în termenul legal al corespondenței care vizează atribuțiile pe linie de autoritate tutelară;
10. Ține evidența persoanelor cu dizabilități, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte și minore cu handicap și întocmește documentele solicitate și le depune în termen legal la D.G.A.S.P.C.;
11. Aplică prevederile legii nr. 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
12. Primește, verifică, întocmește dosarele asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
13. Stabilește indemnizațiile pentru persoanele beneficiare ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu Compartimentul Financiar, Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice.
14. Monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
15. Informează și sprijină cadrele M.A.I. care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
16. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
17. Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Oferă consiliere și îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
19. Efectuează verificările necesare, sprijină solicitantul în întocmirea documentației necesare pentru a beneficia de drepturile prevăzute în legislația specifică, Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, Legea 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative în vigoare;
20. Întocmește și ține la zi evidența dosarelor beneficiarilor din diferite categorii de ajutoare;
21. Întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA ȘINCAI**

*Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156*  
*Județul Mureș, cod poștal 547595*  
*Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377*  
*Fax:0365420534 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)*



22. Afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
23. Ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru special întocmit în acest sens.
24. Efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
25. Se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale, periodic și ori de câte ori se solicită, respectând termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
26. În vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a ajutorului social efectuează anchete sociale iar în vederea verificării informațiilor declarate de titular privind veniturile supuse impozitului pe venit, solicită organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află situată Primăria eliberarea unui document care să ateste situația veniturilor persoanelor din familia/famiile solicitante, în termenul legal;
27. Asigură efectuarea și înaintarea la timp a anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și alte instituții prin efectuarea în teren și întocmirea lor împreună cu persoanele delegate de către Primar, îndeplinind orice alte atribuții de asistență socială în conformitate cu prevederile legale;
28. Răspunde asupra conținutului anchetei sociale efectuate și a fișei de calcul privind cuantumul ajutorului social.
29. Până la data de 5 a fiecărei luni, transmite la agenția teritorială, pentru luna anterioară documentele justificative și raportările stabilite de actele normative în vigoare care vizează drepturile de asistență socială.
30. Întocmește Rapoarte de specialitate la Proiectele de Hotărâre care vizează spețele aferente Compartimentului de Asistență Socială;
31. Întocmește documentația necesare pentru acordarea alocațiilor de stat, sprijină beneficiarii în solicitările care survin pentru modificarea acestor drepturi și înaintează documentația rezultată instituțiilor abilitate;
32. Întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
33. Întocmește orice situație solicitată cu privire la activitatea Compartimentului de Asistență Socială;
34. Asigură consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
35. Exerciță atribuții care vizează aplicarea și implementarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor și de asemenea este membru al grupului de lucru P.O.A.D.
36. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156  
Județul Mureș, cod poștal 547595  
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377  
Fax:0365420534 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)



37. Oferă consultanță și sprijin beneficiarii ajutoarelor acordate în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
38. Verifică cererile de acordare, sprijină demersurile aplicanților în vederea întocmirii dosarului aferent cererii și îndeplinește atribuțiile specifice cu privire la raportările necesare a fi efectuate, către instituțiile abilitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
39. Primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului;
40. Comunică solicitanților Dispoziția Primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a drepturilor aferente ariei de activitate.
41. Asigură securitatea documentelor Compartimentului de Asistență socială ;
42. Își însușește și urmărește modificările legislative care survin în domeniul său de activitate;
43. Întocmește și transmite lunar, către instituțiile abilitate, raportările solicitate conform specificului Compartimentului de Asistență socială;

**Atribuțiile pe linie de calitate și mediu:**

44. Să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
45. Este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Șincai în domeniul calității și mediului;
46. Să își însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

**Atribuțiile pe linie de protecția muncii și P.S.I**

47. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
48. Este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, să își însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
49. Să participe la testările pe linie de protecția muncii și P.S.I;
50. Să își însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și P.S.I în vigoare, specifice locului de muncă;
51. Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
52. Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Șincai, pe linie de protecția muncii și/sau P.S.I;
53. Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA ȘINCAI**

*Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156*  
*Județul Mureș, cod poștal 547595*  
*Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377*  
*Fax:0365420534 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)*



54. Să raporteze imediat superiorului nerespectarea normelor de protecția muncii și P.S.I de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Șincai, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
55. Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
56. Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentului.

**Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:**

57. Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, și să își însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
58. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
59. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
60. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
61. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
62. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 63 . Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
64. Să confere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Alte atribuții**

64. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice postului;
65. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
66. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA ȘINCAI

Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156  
Județul Mureș, cod poștal 547595  
Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377  
Fax:0365420534 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)



67. Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
68. Identifică neregularitățile, le semnează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
69. Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare;
70. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive;
71. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Șincai;
72. Să păstreze curățenia și în perfectă stare toate obiectele de inventar;
73. Are obligația de a semnala Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
74. Prelucurează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale instituției, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
75. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local sau de către Primar;

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Șincai, Primar, Viceprimar;
- superior pentru .....

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din Primăria Comunei Șincai, Secretarul general.

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Curtea de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekții Sociale, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, Școala Gimnazială Șincai, Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Județului Mureș, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Mureș, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Râciu;
- b) cu organizații internaționale: .....
- c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competență .....





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA ȘINCAI**

*Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156*  
*Județul Mureș, cod poștal 547595*  
*Telefon: 0265 –427 201 / 0365455377*  
*Fax:0365420534 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)*



4. Delegarea de atribuții și competență . . . . .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....