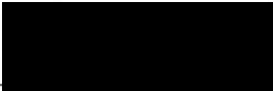


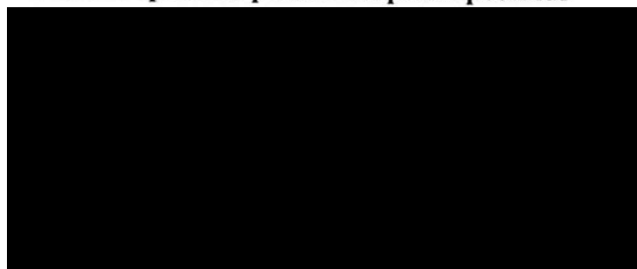
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE	APROB, PRIMAR, 
--------------------------------------	--

FIȘA POSTULUI	
Nr.	

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : muncitor calificat – zidar
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului:

Conditii specifice pentru ocuparea postului



Atributiile postului

ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI ȘI SARCINI SPECIFICE/ POSTULUI/ MESERIEI:

- 1.Desfasoara activitati specifice de amenajari interioare si exterioare, zidarie, constructii,
- 2.Execută lucrari de întreținere reparatii constructii, interior si exterior, pentru toate cladirle institutiei,
- 3.Efectueaza controale periodice (lunar sau ori de cate ori este necesar)asupra elementelor de constructii din intreaga institutie, constata degradarile care pot sa apara în decursul exploatării construcțiilor(degradări ale pereților la interior, la exterior, infiltrații de apă), ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor care produc degradări și efectuează lucrări de remediere a defecțiunilor constatate,
- 4.Efectuează operațiuni de întreținere curentă a părții de construcție a clădirilor,
5. Executa orice lucrari dispuse de conducatorul locului de munca , respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI , atat la activitatile desfasurate in perimetrul institutiei, punctele de lucru ale acesteia , cat si la tertii beneficiari , fiind direct raspunzator de respectarea acestor norme ;
6. Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia ;
7. Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii desfasurate ;
8. Manifesta o atitudine cooperanta si civilizata fata de personalul cu care intra in contact ;
9. Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale institutiei , informand conducerea asupra neregulilor constatate ;
10. Avertizeaza verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente in timpul desfasurarii activitatii .

Relații ierarhice:

1. Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice

- subordonat fata de coordonator punct de lucru
- superior pentru.....

b)Relatii functionale.....

c)Relatii de control :.....

d)Relatii de reprezentare :

2. Sfera relationala externa :

a) nu este cazul

b) nu este cazul

c) nu este cazul

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si prenume

2. Functia – inspecte

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenume

2. Semnatura

3. Data

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

APROB,
PRIMAR

EISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : muncitor calificat – instalator instalatii tehnico - sanitare
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului:

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributiile postului

ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI ȘI SARCINI SPECIFICE/ POSTULUI/ MESERIEI:

1. Isi insuseste si respecta cerintele legale si de reglementare in vigoare specifice activitatii de instalator sanitar;
- 2.Efectueaza lucrari de reparatii si intretinere la instalatiile sanitare din dotarea institutiei;
- 3.Efectueaza lucrari de verificare periodica a scurgerilor pluviale, a vanelor din subsoluri si retelelor de alimentare si transport a apei si a agentului termic;
- 4.Respecta sarcinile primite de la coordonatorul de activitate cu privire la procesul tehnologic, utilizarea rationala a timpului de lucru,a materialelor si echipamentelor din dotare;
5. Executa orice lucrari dispuse de conducatorul locului de munca , respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI , atat la activitatile desfasurate in perimetrul institutiei, punctele de lucru ale acesteia , cat si la tertii beneficiari , fiind direct raspunzator de respectarea acestor norme ;
6. Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia ;
7. Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a uneltelor si dispozitivelor folosite in cadrul activitatii desfasurate ;
8. Manifesta o atitudine cooperanta si civilizata fata de personalul cu care intra in contact ;
9. Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale institutiei , informand conducerea asupra neregulilor constatate ;
10. Avertizeaza verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente in timpul desfasurarii activitatii .

Relații ierarhice:

1. Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice

- subordonat fata de coordonator punct de lucru
- superior pentru.....

b)Relatii functionale.....

c)Relatii de control :.....

d)Relatii de reprezentare :

2. Sfera relationala externa :

a) nu este cazul

b) nu este cazul

c) nu este cazul

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si

2. Functia – c

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele -

2. Semnatura

3. Data



EISA POSTULUI

Nr

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului :muncitor calificat - electrician
2. Nivelul postului : executie
3. Scopul principal al postului : întreținere și reparații.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾



Atributiile postului⁶⁾

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI ȘI SARCINI SPECIFICE / POSTULUI / MESERIEI:

- Respectă regulamentul de ordine interioară al unității în care își desfășoară activitatea
- Să respecte programul de lucru, să îndeplinească sarcinile trasate de coordonatorul sau;
- Verifică, întreține și repară instalațiile și tablourile electrice, din incinta Primăriei Municipiului Turnu Măgurele:
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin în sectorul de lucru;
- în caz de avarii la instalațiile de apă sau instalațiile electrice , telefonice, termice, participă la remedierea defecțiunilor respective;
- Trebuie să dea dovadă de răspundere și grijă deosebită în folosirea utilajelor precum și a altor materiale, bunuri și valori încredințate;
- Să poarte echipament de protecție și să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I.;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici.

LIMITĂ DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu , a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementările legale referitoare la activitatea desfășurată.

RESPONSABILITĂȚI:

Răspunde disciplinar, material și penal de pagubele provocate din vina sa.

Răspunde disciplinar și material de neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților ce-i revin.

Sfera relatională a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de.PRIMAR

- superior pentru.....

b) Relatii functionale:.....

c) Relatii de control

d) Relatii de reprezentare.....

2. Sfera relationala externa:

a. nu este cazul ;.

b. nu este cazul:.

c. nu este cazul.

3. Limite de competenta⁸.).....

4. Delegarea de atributii si competenta.....

Întocmit de ⁹⁾:

1. Numele si Prenumele

2. Functia inspect

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii. 22.08.2014

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

1. Numele si Prenumele

2. Semnatura

3. Data 22.08.2014

Contrasemneaza ¹⁰⁾

1. Numele si prenumele:

2. Functia Administrator

3. Semnatura

4. Data.22.08.2014

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **muncitor întreținere**
2. Nivelul postului : executie
3. Scopul principal al postului : întreținere și reparații.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:²⁾

Atributiile postului⁶⁾

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI ȘI SARCINI SPECIFICE / POSTULUI / MESERIEI:

- Respectă regulamentul de ordine interioară al unității în care își desfășoară activitatea
- Să respecte programul de lucru, să îndeplinească sarcinile trasate de coordonatorul sau;
- Verifică, întreține și repară : ușile, ferestrele și tot ce aparține tâmplăriei din incinta Primăriei Municipiului Turnu Măgurele;
- Să folosească integral timpul de lucru și să utilizeze rațional, conform normelor de consum, materialele de lucru;
- Trebuie să înștiințeze șeful despre unele nereguli, abateri de la disciplina muncii, de la normele de protecție a muncii și de P.S.I.;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Trebuie să dea dovadă de răspundere și grijă deosebită în folosirea utilajelor precum și a altor materiale, bunuri și valori încredințate;
- Să poarte echipament de protecție și să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I.;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici.

LIMITĂ DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu , a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementările legale referitoare la activitatea desfășurată.

RESPONSABILITĂȚI:

Răspunde disciplinar, material și penal de pagubele provocate din vina sa.

Răspunde disciplinar și material de neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților ce-i revin.

Sfera relatională a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de.PRIMAR
 - superior pentru.....
- b) Relatii functionale:.....
- c) Relatii de control
- d) Relatii de reprezentare.....

2. Sfera relationala externa:

- a. nu este cazul ;.
- b. nu este cazul:.
- c. nu este cazul.

3. Limite de competenta⁸.).....

4. Delegarea de atributii si competenta.....

Întocmit de ⁹⁾:

- 1. Numele si Prenumele
- 2. Functia inspect
- 3. Semnatura.....
- 4. Data întocmirii: 22.08.2014

Luat la cunoștință de catre ocupantul postului

- 1. Numele si Prenumele
- 2. Semnatura
- 3. Data 22.08.2014

Contrasemneaza ¹⁰⁾

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia Administrator
- 3. Semnatura
- 4. Data.22.08.2014

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE

APR

PRIN

CUC

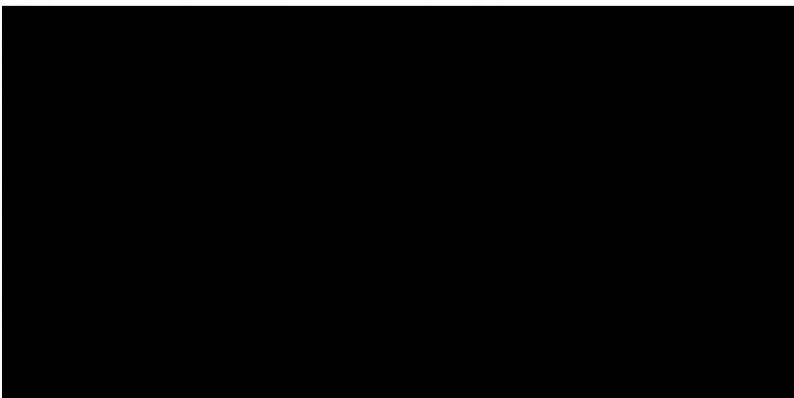
FIȘA POSTULUI

Nr

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : referent
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: administrativ

Conditii specifice pentru ocuparea postului



Atributiile postului

ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI ȘI SARCINI SPECIFICE/ POSTULUI/ MESERIEI:

Respectă regulamentul de ordine interioară al unității în care își desfășoară activitatea descrise în Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară

Respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile trasate de coordonatorul său

Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin în sectorul de lucru

Trebuie să dea dovadă de răspundere și grijă deosebită în folosirea utilajelor precum și a altor materiale, bunuri, valori încredințate

Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior

Prezintă grupurilor de turiști situl arheologic "Cetatea Turnu" pe baza unui text avizat de către conducerea instituției.

Verifică și evaluează starea de conservare a sitului, fiind semnalate conducerii instituției constatările.

Răspunde de ordinea și disciplina din cadrul cetății.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă :

Am luat la cunoștință condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

Am luat la cunoștință conținutul instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.

Am luat la cunoștință că la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu parasesc locul de muncă unde îmi desfășor activitatea, fără acordul sefului ierarhic superior.

Am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în muncă la angajare și la locul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

Înainte de punerea în funcțiune și folosirea echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.

Am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.

Am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului locului de muncă orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.

Am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă constituie contravenție sau după caz infracțiune.

Voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.

Am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice

- subordonat față de PRIMAR
- superior pentru.....

b) Relații funcționale.....

c) Relații de control :.....

d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă :

a) nu este cazul

b) nu este cazul

c) nu este cazul

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Intocmit de :

1. Numele si prenumele

2. Functia de inspector

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele

2. Semnatura

3. Data

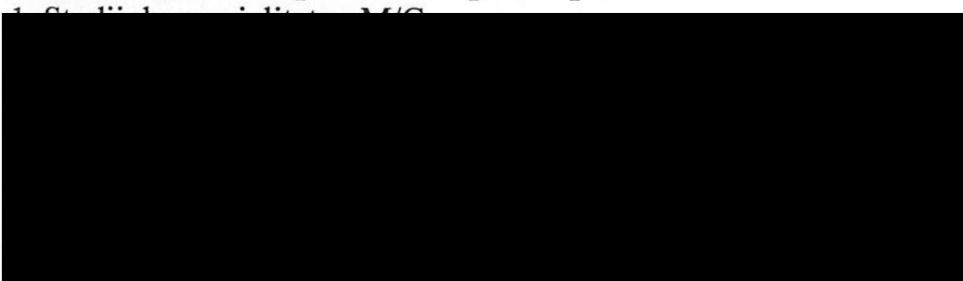


FISA POSTULUI
Nr. [REDACTED]

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : curier
2. Nivelul postului : executie
3. Scopul principal al postului : difuzarea corespondenței întocmită de serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele, pe raza municipiului Turnu Măgurele

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾



Atributiile postului⁶⁾

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

ATRIBUȚII, RĂSPUNDERI ȘI SARCINI SPECIFICE / POSTULUI / MESERIEI:

- Respectă regulamentul de ordine interioară al unității în care își desfășoară activitatea – Primăria Municipiului Turnu Măgurele;
- Ridică de la poșta corespondența pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele și toate serviciile subordonate Consiliului Local;
- Împarte pe bază de condică corespondența primită prin registratură;
- Duce la domiciliul somației, înștiințări și adrese emise de servicii, birouri, compartimente și diferite servicii ale Primăriei Municipiului Turnu Măgurele;
- Asigură securitatea documentelor încredințate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară al societății;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici.

LIMITA DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu, a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementările legale referitoare la activitatea desfășurată.

RESPONSABILITĂȚI:

Răspunde disciplinar , material și penal de legalitatea documentelor pe care le întocmește și de pagubele provocate din vina sa.

Răspunde disciplinar și material de neîndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților ce-i revin.

Sfera relatională a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de.PRIMAR
 - superior pentru.....
- b) Relatii functionale:.....
- c) Relatii de control
- d) Relatii de reprezentare.....

2. Sfera relationala externa:

- a. nu este cazul ;.
- b. nu este cazul:.
- c. nu este cazul.

3. Limite de competenta⁸⁾.....

4. Delegarea de atributii si competenta.....

Întocmit de ⁹⁾:

- 1. Numele si Pre.....
- 2. Functia inspe.....
- 3. Semnatura.....
- 4. Data intocmirii. 22.08.2014

Luat la cunoștință de catre ocupantul postului

- 1. Numele si Prenumele.....
- 2. Semnatura
- 3. Data 22.08.2014

Contrasemnează ¹⁰⁾

- 1. Numele si prenumele:.....
- 2. Functia Administrator.....
- 3. Semnatura
- 4. Data.22.08.2014

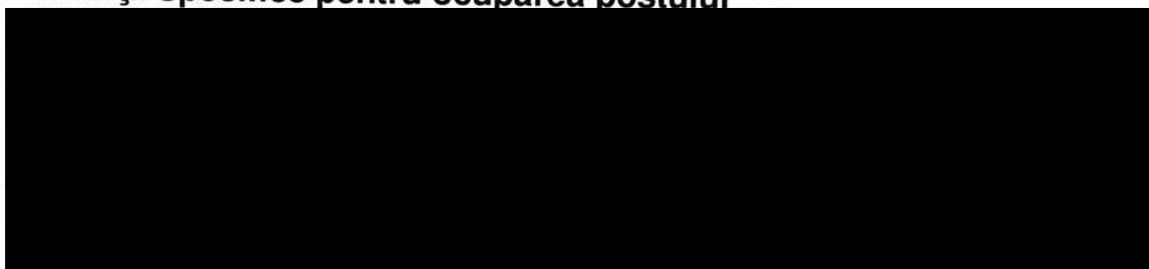
PRIMARIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE	Aprob, Primar 
---	---

FISA POSTULUI Nr. 

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : îngrijitor
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: curățenie și întreținere

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾



Atribuțiile postului⁶⁾

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Respectă regulamentul de ordine interioară al unității în care își desfășoară activitatea;
- Efectuează curățenia în spațiul repartizat și respectă sectorizarea dispusă de către administratorul locului de muncă;
- Întreține zilnic curățenia în cadrul spațiului verde aferent locului de muncă;
- Să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico - sanitare, uneltele individuale de lucru;
- Să nu distrugă și să nu-și însușească bunuri de la locul de muncă;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin în sectorul de lucru;
- În caz de avarii la instalațiile de apă sau instalațiile electrice, telefonice, termice să anunțe imediat administratorul;
- Să poarte echipament de protecție și să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de administrator și șefii ierarhici;

LIMITA DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu, a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementările legale referitoare la activitatea desfășurată.

RESPONSABILITĂȚI:

Răspunde disciplinar, material și penal de pagubele provocate din vina sa.

Răspunde disciplinar și material de neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților ce-i revin.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: PRIMAR
- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) nu este cazul;

b) nu este cazul;

c) nu este cazul;

3. Limite de competență⁸):

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹):

1. Numele și Prenumele:

2. Funcția: inspector supe

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 17.07.2018

Luat la cunoștință de

1. Numele și Prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: 17.07.2018

Contrasemnează¹⁰):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Administrator

3. Semnătura:

4. Data : 17.07.2018

FISA POSTELUI

Nr. [REDACTED]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector de specialitate
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: administrativ

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾



Atribuțiile postului⁶⁾

1. Răspunde de primirea, pastrarea și eliberarea bunurilor aflate în gestiune-administrare întocmind documentele necesare acestor operațiuni.
2. Răspunde de administrarea în condiții optime a bunurilor aflate în gestiunea-administrarea sa.
3. Intocmește și centralizează referate privind necesitatea achizițiilor de bunuri de consum și servicii pentru activitatea desfășurată în cadrul instituției și le înaintează ordonatorului principal de credite în vederea aprobării.
4. Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile și urmărește derularea contractelor cu furnizorii de produse și cu prestatorii de servicii.
5. Intocmește, în baza documentelor aprobate, comenzi către furnizorii de produse și servicii.
6. Procedează la ridicarea produselor de la furnizori întocmind documente justificative în acest sens, verifică documentele care stau la baza recepționării produselor sau serviciilor și la baza înregistrării în gestiune: aviz de însoțire, factură fiscală, certificate de calitate/conformitate /garanție, note de recepție și de constatare diferențe, precum și orice alte documente ce privesc activitatea de primire și înregistrare în gestiune.
7. Procedează la eliberarea bunurilor aflate în gestiune-administrare întocmind documentele necesare precum și situații privind bunurile existente în stoc și necesarul de bunuri și servicii.

8. Răspunde de întreținerea și repararea bunurilor mobile ce formează patrimoniul, precum și de întreținerea și activitățile de reparare a interiorului sediului institutiei.
9. Este responsabil de gestionarea personalului cu atribuții de curierat, cu desfășurarea activității de curățenie și întreținere și cu atribuții de pază-portari.
10. Centralizeaza documentele justificative pentru necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor de achiziție publică .

Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca :

1. Am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
2. Am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
3. Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
4. Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
5. Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
6. Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
7. Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
8. Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contravenție sau dupa caz infractiune.
9. Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

LIMITA DE COMPETENȚĂ :

În limita sarcinilor de serviciu, a prevederilor contractului de muncă și în conformitate cu reglementării legale referitoare la activitatea desfășurată.

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relaționala internă :

a)Relații ierarhice:

- subordonat fata de:PRIMAR

- superior pentru

b)Relații funcționale:.....

c)Relații de control.....

d)Relații de reprezentare.....

2. Sfera relațională externă:

a)nu este cazul;

b)nu este cazul;

c)nu este cazul;

3. Limite de competența⁸)......

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și Prenumele: [REDACTED]
2. Funcția: inspector supe [REDACTED]
3. Semnătura..... [REDACTED]
4. Data întocmirii: 26.07 .2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele [REDACTED]
2. Semnătura..... [REDACTED]
3. Data: 26.07 .2022 [REDACTED]

Contrasemnează¹⁰⁾.

1. Numele și prenumele: [REDACTED]
2. Funcția: Administrator [REDACTED]
3. Semnătura..... [REDACTED]
4. Data : 26.07 -2022 [REDACTED]