

A N U N Ț

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale vacante de:
- Arheolog, studii superioare, debutant – Serviciul Arheologie
- Gestionar custode, treapta IA, studii medii – Serviciul Istorie

Concursul se organizează la sediul Muzeului Național al Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 03.11.2021, orele 10.00, proba scrisă și în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice:

Arheolog, studii superioare, debutant – Serviciul Arheologie:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Umaniste, specializările Arheologie/Istorie
- vechime în specialitate (arheologie): nu este necesară
- cunoștințe de operare PC: nivel minim
- abilitați, calități și aptitudini necesare: abilitați de comunicare, lucrul în echipă, inițiativă și creativitate
- cerințe specifice:**

- înscrierea în Registrul Arheologilor
- disponibilitatea de a desfășura periodic activități peste program și la sfârșitul săptămânii și disponibilitatea de a efectua deplasări pentru a participa la cercetări arheologice și organizarea de expoziții, cu respectarea normelor legale privind deplasările și activitățile peste programul legal de muncă

Gestionar custode, studii medii, treapta IA – Serviciul Istorie:

- studii medii, cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni
- cunoștințe de operare PC: nivel minim
- abilitați, calități și aptitudini necesare: abilitați de comunicare, lucrul în echipă, inițiativă și creativitate
- cerințe specifice:**

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, la sfârșit de săptămână și cu ocazia sărbătorilor legale, cu respectarea normelor legale activitățile peste programul legal de muncă.

III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

IV.1. Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 25.10.2021, orele 16.00;

IV.2. Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul administrativ al Muzeului Național al Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctual IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 03.11.2021, ora 10.00, la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr.33, Suceava.

IV.5. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33, Suceava.

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

IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.8. Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Anexăm la prezentul anunț bibliografia de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 11.10.2021, orele 10.00.

Bibliografie pentru ocuparea postului de Arheolog, studii superioare, debutant

-Grigore Foit, *Așezarea dacică de la Siliștea Șcheii (sec. II-III e.n.)*, în *Studii și materiale. Istorie. I*, Anuarul Muzeului Județean de Istorie, Suceava, 1969, p. 23-36.

-Gheorghe Bichir, *Cultura carpică*, București, 1973.

-Gheorghe Bichir, *Costobocii*, în *Suceava*, VIII, 1981, p. 183-192.

-Mircea Ignat, *Descoperiri din prima jumătate a sec. V e.n. pe valea Sucevei*, în *Studia Antiqua et Archaeologica*, I, Iași, 1983, p. 206-216

-Mircea Ignat, *Vestigii de la începutul epocii migrațiilor în zona Sucevei*, Suceava, 2019

-Mircea Ignat, *Dacii liberi din Moldova. Contribuții arheologice. Necropolele de la Podeni și Zvoriștea*, Iași, 1999.

-Ion Ioniță, *Dacii liberi din Moldova*, în *Istoria Românilor*, vol. II, coord. D. Protase, Al. Suceveanu, București, 2001, p. 423-437.

-Ion Ioniță, *Relațiile dacilor liberi cu romanii, sarmații și cu germanii*, în *Istoria Românilor*, vol. II, coord. D. Protase, Al. Suceveanu, București, 2001, p. 449-456.

-Ion Ioniță, *Populația locală în secolul al IV-lea în regiunile extracarpătice*, în *Istoria Românilor*, vol. II, coord. D. Protase, Al. Suceveanu, București, 2001, p. 617-637.

-Ion Ioniță, *Goșii*, în *Istoria Românilor*, vol. II, coord. D. Protase, Al. Suceveanu, București, 2001, p. 678-693

Monica Dejan, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010

Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice-republicată cu modificările ulterioare

Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil

Ordonanța nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri ca zone de interes național

Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 privind normele de conservare și restaurare ale bunurilor culturale mobile clasate

Ordonanța de urgență 57/2019, partea VI, Capitolul III Drepturile și obligațiile personalului contractual

ROI, ROF Muzeul Național al Bucovinei

Bibliografie pentru ocuparea postului de Gestionar custode, studii medii, tr. IA

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice-republicată cu modificările ulterioare
2. Monica Dejan, *Muzeul din Suceava-110 ani în documente și amintiri*, Suceava, 2010
3. Hotărârea nr. 1546 din 18 decembrie 2003 privind normele de conservare și restaurare ale bunurilor culturale mobile clasate
4. Ordonanța de urgență 57/2019, partea VI, Capitolul III Drepturile și obligațiile personalului contractual

MB.PO.11.F.0.01

Denumirea autorității/instituției publice:

MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI SUCEAVADirecția/Serviciul/Biroul/Compartimentul: **Arheologie**Aprobat,
Director General
Constantin-Emil URSU**FISA POSTULUI**

Nr.

Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: Arheolog S Debutant
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - valorificarea patrimoniului instituției (în particular al colecției de arheologie și a colecțiilor care au în gestiune piese rezultate sau în legătură cu activitatea arheologică)
 - cercetări arheologice (efectuarea de săpături arheologice, cercetări de teren și teoretice cu tematică arheologică sau conexă)
 - dezvoltarea patrimoniului și evidența colecțiilor (întocmirea de FAE și a documentațiilor de evidență a patrimoniului)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, în domeniul Științe Umaniste, specializarea istorie veche și arheologie
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesare și nivel): Word-tehnoredactare computerizată (nivel minim)
4. Limbi străine: cunoașterea unei limbi străine la nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - bune abilități de organizare a timpului de lucru
 - bune abilități de comunicare în scris și verbală
 - abilitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă
6. Cerințe specifice:
 - înscrierea în Registrul Arheologilor
 - disponibilitatea de a lucra în regim de șantier arheologic
 - disponibilitatea de a lucra în depozitul de arheologie pentru prelucrarea materialelor arheologice
 - disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, inclusiv la sfârșit de săptămână și sărbătorile legale, deplasări - cu respectarea prevederilor legale privind programul prelungit și regimul deplasărilor în interes de serviciu
7. Competența managerială –nu este cazul

Obiective de performanță individuală

1. Respectă termenele și bugetele impuse pentru efectuarea cercetărilor arheologice; participă la cercetări arheologice finanțate de MNB Suceava și de terți prin contracte încheiate cu MNB Suceava.
2. Întocmește și predă rapoartele de cercetare beneficiarului (conform contractului) și la bibliotecă în cel mult 60 zile de la încheierea unei cercetări
3. Întocmește și predă Fișele Analitice de Evidență (FAE) cu respectarea termenelor și condițiilor de cantitate și calitate impuse prin fișa postului sau prin planul anual de activități
4. Elaborează anual cel puțin un articol, o notă sau raport despre patrimoniul cultural descoperit sau cercetat
5. Participă la organizarea expozițiilor Serviciului Arheologie
6. Participă la sesiuni științifice

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale

- participă, în cazul acoperirii cheltuielilor de către instituție, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.;
- participă la solicitarea conducerii instituției la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc) organizate de instituție;
- contribuie, la solicitarea conducerii instituției, la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
- colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Arheologie și face propuneri în acest sens;
- ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- arhivează documentele elaborate și le predă la arhivă conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției;
- asigură confidențialitatea externă asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
- alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu.
- propune și participă la crearea de programe educaționale, proiecte expoziționale sau de cercetare muzeală
- elaborează materiale de informare și promovare asupra activităților proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției
- informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural deținut de instituție
- aduce, de îndată, la cunoștința persoanei cu atribuții în acest existența unor erori în informațiile prezentate pe pagina de internet a instituției
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia.
- acționează pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Muzeului Național al Bucovinei, stabilite în cadrul documentației Sistemului de management integrat al calității și de mediu în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015.
- acționează în vederea implementării procedurilor Sistemului de management integrat al calității de competența serviciului și asigură funcționarea sistemului prin îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului.
- respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire Sistemul de Control Intern Managerial

B. Atribuții specifice

- participă la cercetări arheologice cu aprobarea conducerii instituției
- efectuează activități de cercetare de teren
- valorifică patrimoniul arheologic din instituție și din județ prin redactarea de lucrări științifice, cataloage și repertorii de colecție, note, recenzii etc.
- elaborează materiale de popularizare și promovare a activităților proprii și ale instituției în vederea publicării în mass-media cu acordul conducerii instituției
- întocmește 50 FAE
- asigură ghidajul vizitatorilor în expoziția permanentă, expozițiile temporare și Sala Tezaur conform graficului

-participă la operațiunile de inventariere și face parte din comisii de inventariere conform dispozițiilor conducerii, cu reducerea adecvată a sarcinilor de serviciu prevăzute în planul de activitate

-colaborează cu specialiști de la alte secții ale muzeului, din țară și din străinătate, în derularea unor programe comune

2. Delegarea de atribuții și competență: - conform pregătirii de specialitate

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

-subordonat față de: șeful de departament

-superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

-colaborează cu muzeografilor, restauratorilor și conservatorilor la realizarea proiectelor muzeului

-colaborează cu specialiștii din țară și străinătate la derularea unor programe de specialitate

-se preocupă de îmbunătățirea imaginii instituției și are o atitudine loială față de aceasta

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu angajează moral și material instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice decât cu avizul expres al directorului general

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu avizul conducerii instituției

b) cu organizații internaționale: cu avizul conducerii instituției

c) cu persoane juridice private: cu avizul conducerii instituției

3. Limite de competență:

4. Relații de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Monica Dejan

2. Funcția: șef Serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (daca este cazul): arheolog S D

3. Semnătura

4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Constantin-Emil Ursu

2. Funcția: director general

3. Semnătura:

4. Data:

MB.PO.11.F 01	Aprobat
Denumirea instituției publice: Muzeul Național al Bucovinei	Director General
Serviciul: ISTORIE-Muzeul de Istorie	Constantin-Emil URSU

FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Funcția/ocupația: **gestionar custode-sală, studii medii, tr. I – COR 432108**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
-gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Muzeul de Istorie-sectorul Istorie

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **medii, cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfectionari (specializari)³: -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: minime
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă;
- simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție;
- spirit de întruajutorare, promptitudine, capacitate de adaptare;
- amabilitate, orientare spre servirea publicului vizitator;
6. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, la sfârșit de săptămână și cu ocazia sărbătorilor legale, cu respectarea normelor legale activitățile peste programul legal de muncă.
7. Competența managerială: –

Obiectivele de performanță individuală

- păstrează o atitudine profesionistă și amabilă pe întreaga durată a acțiunii de supraveghere a spațiilor expoziționale, răspunzând solicitărilor de informații din partea vizitatorilor;
- are în permanență o evidență precisă a patrimoniului aflat în custodie și a stării de conservare a acestuia;
- se încadrează în termenele fixate pentru executarea acțiunilor de curățenie, eventual prin scurtarea timpului de execuție;
- asigură utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare;

Atribuțiile postului

A.Atribuții generale

- participă la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de Serviciul Istorie;
- sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea secției și se implică direct în soluționarea lor;
- colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Istorie și face propuneri în acest sens;
- ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- asigură confidențialitatea asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur și asupra bazei de date a instituției;
- respectă programul de lucru;
- cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici;
- alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu;

- informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității;
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI;
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției;
- manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii personale despre instituție și activitatea acesteia.

B. Atribuții specifice

- cunoaște, respectă și aplică Normele de Conservare a bunurilor culturale și legislația relevantă din domeniu în vigoare;
- verifică starea de conservare a patrimoniului aflat în custodie;
- supraveghează în spațiile expoziționale ale Muzeului de Istorie, sectorul Istorie;
- asigură paza și protecția bunurilor culturale și bunurilor comune din cadrul Muzeului de Istorie, sectorul Istorie;
- cunoaște și pune în practică protocolul de primire a vizitatorilor în cadrul Muzeului de Istorie;
- interacționează cu vizitatorii și le oferă acestora informații de bază despre serviciile și produsele Muzeului de Istorie;
- semnalează în rândul vizitatorilor comportamentele neconforme cu principiile și normele de conservare a patrimoniului și solicită vizitatorilor modificarea acestora;
- informează conducerea și colegii asupra comportamentului vizitatorilor, la solicitarea acestora sau atunci când consideră necesar;
- asigură curățenia în spațiile expoziționale și în sectorul ambiental al Muzeului de Istorie, sectorul Istorie;
- semnalează în timp util problemele ivite la instalațiile ambientale existente în vederea remedierii de către administrația muzeului;
- primește și răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și întreținere;
- păstrează inventarul personal de instrumente și echipamente aflate în dotarea sa și se îngrijește de păstrarea acestuia în condiții optime.
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și a consumurilor inutile.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu Istorie, muzeograful de serviciu;
- superior pentru:- nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul secției și cu personalul de pază din obiective, în conformitate cu Planul de pază;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul

3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dejan Bogdan-Ștefan

2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: