



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA Nr. 148

DIN DATA DE 18.11.2022

privind angajarea pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de Inspector I superior, în cadrul compartimentului financiar contabilitate - impozite și taxe locale a d-nei TRION MARIANA.

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Văzând Referatul d-nei MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA nr. 6674 din data de 16.11.2022, privind numirea în funcție a d-nei TRION MARIANA, Raportul final al Comisiei de concurs cu nr. 6563 din data de 14.11.2022 privind rezultatul concursului pentru ocuparea postului vacant de Inspector I superior, în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale, în urma căruia d-na TRION MARIANA a fost declarată admisă ;

Având în vedere prevederile art. 154 alin. 1, alin. 3, alin. 4, art. 383 alin. 1 lit. b, art. 386 alin. 1 lit. a, art. 387 alin. 1 lit. c, art. 388 alin. 3 lit. b, art. 529 alin. 1 lit. a - j, alin. 2, 4 și 5, art. 618 alin. 19 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, prevederile art. 76 alin. 2 și art. 77 alin. 1 și 2 din HGR nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei Funcționarilor Publici și prevederile Legii nr. 153/2011 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile HCL nr. 7 din data de 19.01.2022 stabilire coeficienți de salarizare ;

În temeiul art. 155 alin. 1 lit. a, d și e, alin. 5 lit. e, art. 196 alin. 1 lit. b din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;

DISPUNE:

Art. 1 – Se angajează d-na TRION MARIANA, domiciliată în Municipiul Timișoara, str. Azuga, nr. 2 sc. B, ap. 10, județul Timiș, pe perioadă nedeterminată în funcția publică de execuție de Inspector I superior, clasă 57, gradația 5 în cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite și taxe locale începând cu data de 21.11.2022, având un salariu brut de încadrare în cuantum de 5.874 lei.

Art. 2 – D-na TRION MARIANA va avea un raport de serviciu cu normă întreagă, program de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână și își va desfășura activitatea în cadrul Primăriei Comunei Remetea Mare.

Art. 3 – Se aprobă Fișa postului d-nei TRION MARIANA, care se atașează și face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 4 – Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Timiș în condițiile Legii nr. 554/2004, privind Contenciosul administrativ.

Art. 5 – Cu aducerea la îndeplinirea prezentei dispoziții se încredințează d-nul secretar general Jr MILENCO A. SECULICI și d-na contabil SUCIU LIVIA RAMONA.

Art. 6 – Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparativ și contencios administrativ ;
- ANFP București ;
- D-nului primar, GOLUBOV ILIE ;
- D-nului secretar general, Jr. MILENCO A. SECULICI ;
- D-nei SUCIU LIVIA RAMONA, compartimentul financiar contabilitate – impozite și taxe locale ;
- D-nei MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA, compartimentul resurse umane ;
- D-nei TRION MARIANA ;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
JR. MILENCO A. SECULICI



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE
COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE , NR. 112
TELEFON: 0256/230.201
FAX: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro



APROBAT
PRIMAR
GOLUBOV ILIE

NR. 6674/16.11.2022

REFERAT

Subsemnata MORAR FLORENTINA SINZIIANA inspector asistent in cadrul compartimentului juridic, resurse umane si achizitii publice, tinand cont de raportul final al comisiei de concurs nr. 6563/14.11.2022 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector superior in cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite si taxe locale, prin prezenta si in conformitate cu prevederile art. 76 alin. 2 si ale art. 77 din HGR nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publice , propun numirea candidatei TRION MARIANA , declarata admisa , pe functia de inspector superior in cadrul compartimentului financiar contabilitate impozite si taxe locale.

Atasat anexez documentul justificativ.

Data

16.11.2022

Semnatura

COMISIA DE CONCURS
RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția publică de execuție pentru care se organizează concursul⁸⁾:

1. Inspector I superior, în cadrul compartimentului financiar contabilitate - impozite și taxe locale

INFORMAȚII PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR

Data selecției dosarelor: 02.11.2022

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
TRION MARIANA	ADMIS	-
Observatii formulate de catre membrii comisiei:	NU SUNT	-

INFORMAȚII PRIVIND PROBA SCRISĂ

Data și ora desfășurării probei scrise: 14.11.2022, ora: 09,00

Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: NU SUNT

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul (***)
TRION MARIANA	90,00	ADMIS

INFORMAȚII PRIVIND INTERVIUL

Data și ora desfășurării interviului: 14.11.2022, ora: 13,30

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul(***)
TRION MARIANA	100	ADMIS

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI DE OCUPARE POST VACANT INSPECTOR I SUPERIOR

Funcția publică de execuție: Inspector superior I

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul (***)
TRION MARIANA	95,00	ADMIS

COMISIA DE CONCURS:

MILENCO A. SECULICI

Președinte

SUCIU LIVIA RAMONA

Membru

MUNTEAN NICOLETA

Membru

SEMNĂTURA

SECRETARUL COMISIEI: MORAR FLORENTINA SÎNZIIANA

SEMNĂTURA:

(Handwritten signatures of the jury members and the secretary)

- 7) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.
- 8) Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.
- ***) Se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.



ROMANIA
JUDETUL TIMIS
PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, NR 112
TELEFON 0256/230.201
FAX 0256/230.288
e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro



APROBAT
PRIMAR
ILIE GOLUBOV

DATA APLICARII: 21.11.2022

FIȘA POSTULUI

TRION MARIANA

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului - **INSPECTOR SUPERIOR I -**
2. Treapta I
3. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
4. **Scopul principal al postului:** post necesar în vederea executării activităților privind impozitele și taxele locale
5. **Poziția din COR/Cod:**
6. **Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul : FINANCIAR -CONTABILITATE - IMPOZITE ȘI TAXE**

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. **Nivelul de studii-** studii superioare de specialitate științe economice
2. **Calificările/specializările necesare** - se obțin în urma instruirilor de perfecționare.
3. **Competențele postului:** - participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acesteia conform legislației în vigoare.
4. **Abilități PC:** Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, Excel, APLxPERT.**

III. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului: executării activităților privind impozitele și taxele locale.

2.Obiectivele postului: post necesar în vederea executării activităților privind impozitele și taxele locale- executare silită.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/ activităților postului:

- ▶ respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru
- ▶ păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept
- ▶ păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției

- ▶ organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
- ▶ organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- ▶ verifica legalitatea titlurilor executorii;
- ▶ intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- ▶ evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
- ▶ intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- ▶ intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- ▶ intocmeste procesel-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- ▶ intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- ▶ urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- ▶ intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- ▶ primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- ▶ intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- ▶ repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditorii;
- ▶ intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
- ▶ intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- ▶ colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
- ▶ urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte

normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;

- ▶ întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
 - ▶ predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate.
 - ▶ calculează în sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de constatare și impunere;
 - ▶ asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
 - ▶ urmărește încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere terenuri, conform prevederilor contractuale;
 - ▶ respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității, predarea la finele fiecărui an la arhiva primăriei
 - ▶ Pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015, efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală,
 - ▶ răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite.
 - ▶ informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență
 - ▶ răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară
 - ▶ arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei ;
 - ▶ întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului.
- ▶ Accesează Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare -informațiile prevăzute la art. 61¹ alin. (3) lit. c) și lit. a) din CPF și îndeplinește atribuțiile conform Legii 207/2015, art. 61¹ alin. 4, art. 236 alin.1, alin. 5 și alin.12;
 - ▶ Transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate lunar conform Legii 207/2015, art. 68 alin. 3 și alin. 4, art. 236 alin.1 și alin. 5;
 - ▶ Consultarea și transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică, conform Legii 207/2015, art. 68 alin. 3 și alin. 4, art. 236 alin.1 și alin. 5;
 - ▶ Consultare și transmitere datelor privind clădirile, terenurile și vehiculele aflate în proprietatea unei persoane fizice, conform Legii 207/2015, art. 213, art. 238 alin 1 și alin 4, art. 242 alin.1;
 - ▶ Transmiterea certificatului de atestare fiscală în forma electronică, conform Legii 207/2015, art. 60 alin. 6 și alin 7, art. 69 alin. 4 și alin. 5; Legea 267/2021 art. 2¹;
 - ▶ Accesare Formular 394- „Declarație informativă privind livrarile/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA, conform Legii 207/2015, art. 11 alin.6, art. 236 alin. 1.

▶ exercită și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.

IV. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- ▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;
- ▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele organizației;
- ▶ asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;

- ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- ▶ sesizează șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

- ▶ răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
- ▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;
- ▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

c) În raport cu obiectivele postului

- ▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență

- ▶ respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructaje de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;
- ▶ participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și SU

e) Privind regulamentele/procedurile de lucru, conform documentației SCIM

- ▶ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment
- ▶ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
- ▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
- ▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului
- ▶ Este responsabil cu punerea în practica a Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului

V. Condițiile de lucru ale postului

a) **programul de lucru:** 8 ore

b) Condiții materiale:

- ▶ **Ambientale:** lucrează ocazional în condiții de, umiditate, alternanță temperaturi scăzute/ridicate.
- ▶ **Deplasări:** se deplasează în afara primăriei, în localitate.
- ▶ **Spațiu:** birou propriu .
- ▶ **Condiții suplimentare:** PC

c) Limite de competență (interne și externe):-reduse

- ▶ **Interne:** reprezintă interesele biroului în relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
- ▶ **Externe:** Reprezintă interesele primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de

la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

c) Sfera relațională:

► **Ierarhice:** - subordonat față de: primar și secretarul general comunei Remetea Mare ;

► **Funcționale** - Cu primarul, viceprimarul și secretarul general comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, cu autorități și instituții publice: Trezoreria Timișoara, DGFP Timiș și cu persoane fizice și juridice, executori, cu organizații internaționale.

► **Colaborare** - reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

Delegare de atribuții: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnată de către primar

VI. GDPR

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2. Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile 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 transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

3.OBLIGATII SPECIFICE GDPR:

- cooperează cu persoanele desemnate, participă la ședințele/programul de instruire și își însușește normele de conformare la GDPR – Regulamentul 679 (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- colectează și prelucrează date cu caracter personal exclusiv în scopuri

legale și le protejează în orice moment. Protecția necesară presupune prevenirea incidentului de securitate, care reprezintă orice act ce conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată (inclusiv fotografierea) a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în orice mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

- în cazul constatării unui incident de securitate sau a nerespectării în orice mod a normelor impuse de GDPR de către orice persoană aparținând colectivului profesional și/sau excedentar, angajații au obligația de a anunța de urgență șefii ierarhici și/sau DPO – responsabilul cu protecția datelor intern.

Descrierea responsabilităților postului:

- sa respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

- sa păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

- VI. **TITULAR POSTULUI: TRION MARIANA**
- VII. **CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ**
- ▶ **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**
- ▶ Semnătura: _____
- VIII. **AVIZAT**
- **SECRETAR GENERAL Jr. MILENCO SECULICI**
- ▶ Semnătură: _____
- ▶ **ÎNTOCMIT**
- ▶ **INSPECTOR ASISTENT MORAR FLORENTINA**
- ▶ Semnătură: _____
- ▶ **INSPECTOR SUPERIOR TRION MARIANA**
- ▶ **Semnătura de luare la cunoștință a titularului fișei de post: _____**
- IX. **Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:**



1 exemplar la angajat	H
1 exemplar la dosarul personal.	