



**Aprobat,**

Mihaela Cristina JOIȚA  
(numele și prenumele)

Director Direcția Investiții și proiecte  
(funcția)

.....  
(semnătura)

Data: .....

**FIȘA POSTULUI Nr. ....**

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

MARCA: \_\_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Nivelul postului\*** (\*Funcție de execuție sau de conducere): **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. **Denumirea postului:** **EXPERT SPECIALIST, cod COR 242202**
3. **Gradul profesional:** \_\_\_\_\_
4. **ONRC: DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI PROIECTE**  
- Structura: SERVICIUL LOGISTIC, ADMINISTRARE PATRIMONIU
5. **Scopul principal al postului:** asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime a activității instituției prin mijloace proprii sau prin prestări servicii de către terți, participând la derularea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. **Studii de specialitate\*\*:** Studii superioare atestate cu diplomă de licență în domeniul: tehnic  
\_\_\_\_\_
2. **Perfecționări** (specializări): Cursuri Expert achiziții publice
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare PC
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: \_\_\_\_\_
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare; limbaj bogat și variat; acuitate vizuală și auditivă normale, atenție distributivă și concentrată, adaptare și rezistență la sarcini repetitive, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare; capacitate de autocontrol; disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; echilibru emoțional; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; cinste; corectitudine;
6. **Cerințe specifice** (aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz): nu
7. **Competența managerială** (în cazul funcțiilor de conducere-cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

## C. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. ține evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice ale bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Oficiului Național al Registrului Comerțului – aparat central și sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe durata de viață a acestora și pentru informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
2. elaborează propuneri pentru proiectul de buget pentru anul următor, la subdiviziunile clasificției bugetare pe care le gestionează, Titlul 20 "Bunuri și servicii" și titlul 71 "Active nefinanciare", precum și asigurarea execuției bugetului de cheltuieli aprobat aferent titlurilor 20 și 71;
3. întocmește note de fundamentare și colaborează cu Serviciul achiziții publice și proiecte pentru elaborarea programului de achiziții referitor la: servicii de telefonie fixă și mobilă, internet, întreținere și reparare echipamente IT, întreținere și reparare autovehicule, curățenie, pază prin monitorizare și intervenție și pază umană, servicii de întreținere și reparații a sistemelor de securitate fizică (subsistem de detecție și alarmare la tentativa de efracție, subsistem de detecție și alarmare la incendiu, subsistem de control acces, subsistem de televiziune cu circuit închis, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activității Oficiului Național al Registrului Comerțului – aparat central și sediile oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate de către celelalte direcții/compartimente ale instituției, precum și de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
4. întocmește referate de necesitate pentru produsele/serviciile/lucrările cu caracter de regularitate, note, rapoarte, analize, adrese, specifice activității serviciului achiziții publice și proiecte al ONRC;
5. întocmește decizii privind constituirea comisiilor de elaborare a documentațiilor și le comunică membrilor comisiilor;
6. întocmește decizii privind constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor și le comunică membrilor comisiilor;
7. în calitate de membru/președinte în comisii de elaborare a documentațiilor de atribuire, respectă toate termenele și prevederile legislației în vigoare și îndeplinește următoarele:
  - întocmește declarația pe propria răspundere ce cuprinde datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul ONRC cu privire la procedurile de achiziție publică organizate de ONRC;
  - întocmește strategia de contractare pentru procedurile de achiziție publică organizate de ONRC;
  - întocmește fișa de date pentru procedurile de achiziție publică organizate de ONRC;
  - întocmește formularele pentru procedurile de achiziție publică organizate de ONRC;
  - participă la întocmirea caietului de sarcini/specificațiilor tehnice și funcționale, pentru achizițiile cu caracter de regularitate (ex. pază, curățenie, tonere, etc);
  - înaintează documentația întocmită persoanelor competente în acordarea vizelor de legalitate și CFP, precum și celorlalte persoane competente spre semnare;
  - scanează și semnează electronic documentația de atribuire și documentele suport;
  - transmite în SEAP documentația de atribuire și documentele suport, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data aprobării de către conducerea instituției;
  - după caz, urmărește stadiul verificării documentației de către ANAP și, atunci când este necesar, reface documentația conform avizului conform condiționat al ANAP în baza Notei aprobate de conducerea instituției sau întocmește anunțul de participare/anunțul de participare simplificat;
  - redactează și lansează pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) anunțul de intenție/anunțul de participare/anunțul de participare simplificat;
  - după caz, verifică publicarea în TED a anunțului de participare și a eratelor la acesta, la procedurile în care este desemnat prin decizie;

- transmite Direcției IT anunțul de intenție/anunțul de participare/ anunțul de participare simplificat și documentația de atribuire pentru a fi afișate pe pagina web a instituției și spre știință, membrilor comisiei de evaluare;
  - redactează și lansează pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) răspunsurile la solicitările de clarificări la documentația de atribuire, în mod consolidat, precum și eratele, după caz;
  - formează dosarul achiziției publice, cuprinzând documentele aferente inițierii procedurii;
  - după caz, întocmește și transmite la ORCT adresă de informare în privința organizării procedurii;
8. În calitate de membru/președinte în comisii de evaluare a ofertelor, respectă toate termenele și prevederile legislației în vigoare și îndeplinește următoarele:
- participă la ședința de deschidere a ofertelor;
  - decriptează din SEAP, ofertele depuse de participanții la procedură;
  - întocmește și publică în SEAP declarația privind denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor;
  - verifică cuantumul garanției de participare;
  - întocmește solicitare de clarificări, în cazul în care garanția de participare nu este constituită conform cerinței autorității contractante;
  - întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor, îl prezintă spre semnare membrilor comisiei de evaluare și, după caz, reprezentanților legali/împuterniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință;
  - analizează DUAE în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV secțiunea a 8-a din Lege și fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
  - întocmește procese verbale ale ședințelor comisiei;
  - întocmește procese verbale de evaluare DUAE, tehnică, financiară;
  - întocmește solicitări clarificări, dacă este cazul;
  - pentru procedurile de atribuire supuse procesului de control ex ante transmite ANAP procesele-verbale și raportul procedurii în vederea obținerii avizului conform, drept condiție prealabilă pentru introducerea în SEAP a rezultatului fazei de evaluare în cauză/procedurii și trecerea la faza următoare de evaluare/finalizarea procedurii de atribuire;
  - introduce în SEAP rezultatul admis/respins;
  - semnează electronic documentele procedurii de atribuire și clarificările/răspunsurile la clarificări în termenele prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice și le publică în SEAP;
  - întocmește solicitarea privind prezentarea documentelor-suport aferente DUAE depuse de ofertantul de pe primul loc;
  - întocmește raportul final al procedurii;
  - semnează electronic și introduce în SEAP raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic;
  - informează ofertanții în privința rezultatului final al procedurii;
  - transmite consilierilor juridici raportul de atribuire, scanat și data efectuării comunicărilor, în vederea calculării termenelor prevăzute de lege pentru încheierea acordurilor-cadru/contractelor atribuite la finalizarea procedurii;
  - după caz, întocmește decizia pentru anularea procedurii (integral sau numai anumite loturi) și comunicarea aferentă anulării, pe care o transmite direcției IT în vederea afișării pe site, la procedura respectivă;
  - formează dosarul achiziției publice, cuprinzând documentele aferente inițierii procedurii;
6. redactează și lansează pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) anunțurile publicitare, anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de participare simplificate, deciziile de anulare a procedurii, răspunsurile la solicitările de clarificări la documentația de atribuire, eratele, după caz;
7. realizează cumpărări directe din SEAP, în baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției;
8. în calitate de persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire a acordului-cadru/contractului de achiziție, asigură respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a termenelor prevăzute de lege;

9. actualizează, de fiecare dată când se impune, situațiile specifice serviciului achiziții publice și proiecte;
10. centralizează listele cu stocurile finale lunare, primite de la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunalele teritoriale;
11. actualizează centralizatorul achizițiilor publice;
12. participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice și face modificările necesare, ori de câte ori situația o impune;
13. participă la întocmirea raportului anual de activitate al SAPP;
14. participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale de lucru ale serviciului;
15. colaborează cu ONAC în ceea ce privește achizițiile aflate în competența acestuia, conform dispozițiilor legale în vigoare;
16. completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurii de atribuire, în termenele prevăzute de Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în procedurile în care este numit responsabil, îndeplinind și următoarele:
  - completează în SEAP formularul de integritate: Secțiunea I - Date privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții coopțați; Secțiunea a II-a – Date despre ofertanți/candidați; Secțiunea a III-a - Măsurile de înlăturare a potențialului conflict de interese, dispuse ca urmare a unui avertisment de integritate;
  - actualizează formularul de integritate cu informații de la publicarea în S.E.A.P. a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
17. este numit responsabil cu derularea acordului-cadru și a contractelor subsecvente acestuia și/sau, după caz, a contractului de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări încheiat de instituția noastră cu furnizorii/prestatorii de servicii/lucrări, îndeplinind următoarele:
  - urmărește constituirea garanției de bună execuție, în cuantumul și termenul menționate în contract/contract subsecvent și transmite dovada constituirii Direcției economice -Serviciul financiar, pentru a fi anexată la contract;
  - completează și semnează/ia cunoștință de procesele verbale de recepție cantitativă/calitativă, iar în situația în care livrarea produselor/prestarea serviciilor nu a respectat integral prevederile contractuale, informează contractantul asupra neconformităților înregistrate și urmărește remedierea de către acesta a deficiențelor;
  - dezvoltă un plan pentru monitorizarea performanțelor contractului pentru a putea informa în timp util ordonatorul de credite asupra oricăror dificultăți tehnice apărute pe parcursul derulării contractului;
  - monitorizează contractul pentru a se asigura că obiectivele acestuia sunt îndeplinite la timp și în limitele bugetului, precum și pentru a detecta orice aspect care s-ar putea derula necorespunzător și de a identifica și respectiv a propune remedii dacă situația o impune;
  - verifică modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de furnizor în contractele de furnizare sau prestator în contractele de servicii/lucrări prin efectuarea inspecției/recepției serviciilor/lucrărilor incluzând avizarea/aprobarea rapoartelor acestuia și atunci când este cazul întocmește procese-verbale în care consemnează neregulile constatate;
  - notifică prestatorul făcând referire la răspunderea contractuală și perceperea de penalități, în situația în care acesta nu își îndeplinește obligațiile asumate, solicitând și sprijinul Serviciului achiziții publice și proiecte în acest sens;
  - verifică procesele-verbale de recepție cantitativă/calitativă, însoțite, după caz și de documentele justificative care însoțesc factura fiscală, semnate cu numele în clar;
  - întocmește situații centralizatoare cu livrarea produselor în județe;
  - verifică avizele și facturile privind livrarea produselor și, după caz, facturile lunare privind prestarea serviciilor, vizate cu "Bun de plată" și viza de compartiment;
  - asigură îndeplinirea de către prestator a tuturor formalităților legate de contractul respectiv, în relația cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, ținând legătura cu responsabilul de contract numit de furnizor/prestator;

- înaintează șefului ierarhic superior/directorului referate cu propuneri justificate privind eventualele modificări necesare în execuția contractelor/acordurilor-cadru, arătând cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

18. în vederea încheierii și derulării acordurilor-cadru/ contractelor subsecvente în care este numit responsabil îndeplinește și următoarele activități:

- întocmește referatul de necesitate pentru încheierea contractelor subsecvente, menționând toate informațiile necesare;

- după aprobarea referatului întocmește adresa/transmite e-mail prin care se solicită furnizorului/prestatorului acordul pentru încheierea contractului subsecvent și transmiterea formularului de ofertă și a centralizatorului de prețuri, după caz;

- urmărește primirea răspunsului, verifică conformitatea cu valorarea din referat și, pe baza acestora, personalizează draftul de contract subsecvent din procedură cu elementele necesare încheierii lui;

- atunci când este necesar întocmește note de renunțare la prestarea anumitor servicii, propunând totodată raportarea acestora în contractul/contractele subsecvent/e viitor/viitoare; referatele și notele de renunțare se avizează de către șeful ierarhic superior și se înaintează directorului Direcției economice spre avizare și ulterior directorului general spre aprobare;

- personalizează acordurile cadru conform raportului procedurii și contractele subsecvente:

-întocmește referate pentru încheierea contractelor subsecvente atunci când este necesar și consultă Direcția economică -Serviciul financiar în privința fondurilor disponibile;

- ține evidența contractelor subsecvente încheiate și a fondurilor consumate, cu respectarea prevederilor acordului-cadru;

- întocmește documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către furnizor/prestator, menționând atunci când este cazul, care au fost obligațiile contractuale nerespectate;

- ține registrul de evidență a modificărilor contractuale pentru fiecare acord cadru încheiat/contracte subsecvente;

- completează în SEAP formularul de anunț "modificare contract", pentru fiecare acord cadru/contract subsecvent modificat;

19. participă la elaborarea de proceduri și metodologii de lucru pentru punerea în aplicare a regulilor și regulamentelor naționale și ale Uniunii Europene în domeniul accesării fondurilor europene și derulării proiectelor;

20. participă la realizarea activităților desfășurate de ONAC, prin punerea la dispoziția acestuia a datelor și informațiilor solicitate în termenul prevăzut de lege, respectiv a necesităților de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și a oricăror alte date și informații necesare în legătură cu acestea;

colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea obținerii vizelor de legalitate și de control financiar preventiv pentru documentele elaborate, în cazurile prevăzute de lege;

20. îndeplinește formalitățile necesare semnării de către părți a acordurilor-cadru/contractelor/contractelor subsecvente/actelor adiționale, le scanează și arhivează electronic după semnare, asigură publicarea pe site-ul instituției, după anonimizarea acestora de către persoana responsabilă;

21. răspunde de calitatea lucrărilor executate și de respectarea termenelor stabilite pentru rezolvarea acestora;

22. semnează toate documentele elaborate, care angajează activitatea biroului/serviciului, pentru a fi prezentate șefului de birou și de serviciu în vederea avizării;

23. răspunde de realitatea informațiilor prezentate în documentele emise;

24. răspunde de securitatea și integritatea documentelor manipulate;

25. sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu aspectele apărute în activitatea pe care o desfășoară și care-i depășesc competențele de soluționare și/sau pregătire profesională;

26. asigură confidențialitatea lucrărilor executate;

27. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;

28. răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al

- Registrului Comerțului și Regulamentul intern al oficiului registrului comerțului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
29. execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea registrului comerțului, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
  30. își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
  31. se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
  32. răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
  33. cunoaște și respectă legislația în vigoare și instrucțiunile referitoare la faptele de corupție și strategia anticorupție și răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului, prin respectarea dispozițiilor Codului etic și regulilor de conduită ale salariaților și Strategiei Naționale Anticorupție.

**a) Atribuții specifice individuale:**

1. participă la realizarea activităților desfășurate de ONAC, prin punerea la dispoziția acestuia a datelor și informațiilor solicitate în termenul prevăzut de lege, respectiv a necesităților de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și a oricăror alte date și informații necesare în legătură cu acestea;
2. răspunde de contractul ce are ca obiect reciclarea deșeurilor selective, ține evidența dosarului cu adrese și rapoarte întocmite și transmise la ministerul mediului;

**II. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:**

1. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în 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;
3. respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;
4. aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;
5. răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;
6. manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;
7. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
8. acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;
9. participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;
10. utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;
11. comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

**III. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:**

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
2. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității.

#### IV. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
2. efectuează operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității pe care o desfășoară la locul de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;
3. respectă procedurile operaționale/instrucțiunile primite cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor care conțin date cu caracter personal, în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal;
4. nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;
5. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării 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;
6. aduce la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, orice incident cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

#### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

##### 1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
  - subordonat față de: \_\_\_\_\_
  - superior pentru: \_\_\_\_\_
- b. Relații funcționale: \_\_\_\_\_
- c. Relații de control: \_\_\_\_\_
- d. Relații de reprezentare: \_\_\_\_\_

##### 2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: \_\_\_\_\_
- b. cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_
- c. cu persoane juridice private: \_\_\_\_\_

**3. Delegarea de atribuții și competență** (atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

- Este înlocuit/ă de: \_\_\_\_\_;
- Înlocuiește pe: \_\_\_\_\_;

Încălcarea acestor norme atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

##### E. Întocmit de:

.....  
(numele și prenumele)  
.....  
(funcția de conducere)  
.....  
(semnătura)

Data întocmirii: .....

##### F. Luat la cunoștință de ocupantul postului,

.....  
(numele și prenumele salariatului)  
.....  
(semnătura)

Data: .....

**G. Contrasemnează:**

.....  
(numele și prenumele)

.....  
(funcția)

.....  
(semnătura)

Data: .....