

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DRAGANESTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA
Nr. 88 din 09.10.2025

Privind nominalizarea echipei de implementare a proiectului „ Achizitionarea si montarea unei stații de tratare a amoniului în comuna Drăgănești, județul Neamț și activitati de protectie a mediului,,

Nechifor Ion , Primarul comunei Draganesti, judetul Neamt;

Luând act de:

- Ghidul de implementare – Intervenția DR 36 LEADER – Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Având în vedere :

- art. 7 din Hotărârea nr. 1570/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor specific dezvoltării rurale cuprinse în Planul Strategic PAC 2023-2027 ;

-Referatul nr.3492 din 02.10.2025 întocmit secretarul general al comunei ;

Cu respectarea prevederilor:

a) art. 16 alin.(2¹) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările aduse prin Ordonanța Guvernului nr.19/31.01.2023 precum și art.4 coroborat cu art. (6) din Regulamentul-Cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

b)art.4 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 154 alin. (1) , art. 155 alin. (5) lit. „e”, art.196 alin.(1) ,lit.”b” si art.197 alin.(1),alin.(4) si (5) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

D I S P U N :

Art. 1. Se nominalizează echipa de implementare a proiectului - „,, *Achizitionarea și montarea unei stații de tratare a amoniului în comuna Drăgănești, județul Neamț și activitati de protectie a mediului,,*- Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin Fondul European Agricol pentru dezvoltare rurală, în următoarea componență:

- a) Secretar general UAT - Găină Cristina - manager proiect
- b) Inspector, Ungureanu Florin-Daniel – responsabil achiziții publice
- c) Inspector, Frunză Constantin-Cătălin - responsabil financiar
- d) Inspector, Ioniță Adriana - responsabil tehnic

Art. 2.- (1) Începând cu data 15.10.2025, pe durata implementării proiectului, personalul nominalizat în echipa de implementare a proiectului, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu un procent de până la 30 %, în raport cu timpul alocat pentru realizarea activităților specifice proiectelor și fără a depăși timpul de lucru maxim prevăzut de lege, după cum urmează:

- a) până la 20 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) între 21 și 40 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) între 41 și 60 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
- d) între 61 și 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) peste 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

(2) În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de managerul de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară pentru personalul nominalizat în echipa de proiect, în condițiile art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. (1) Echipa de implementare a proiectelor este responsabilă de realizarea activităților ce decurg din contractele de finanțare în termenul comunicat de autoritatea de management, în cele stabilite a fi efectuate prin proiect, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare conform contractului de finanțare semnat.

(2) Activitățile prestate de către personalul nominalizat în echipa de implementare a proiectelor sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului aferente proiectelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 4 la prezenta dispoziție, atribuții care completează fișele de post ale funcției de bază deținute în cadrul primăriei.

Art. 4. Prevederile ce decurg din emiterea prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către echipa de implementare prevăzută la art. 1 și compartimentul buget-finanțe, contabilitate, impozite, taxe locale și achizitii publice.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului -Județul Neamț, personalului din structura funcțională a administrației publice locale, și se aduce la cunoștință publică prin postare pe pagina de internet a comunei www.comunadraganestineanu.ro în eticheta Monitorul Oficial Local.

PRIMAR,
ION NECHIFOR

Contrasemneaza pt legalitate,
Secretar general,
CRISTINA GAINA

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 88/2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	09.10.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	13.10.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	13.10.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	13.10.2025	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	13.10.2025	

FISA POSTULUI- responsabil ACHIZIȚII PUBLICE

Proiecte:	1., Achizitionarea si montarea unei stații de tratare a amoniului în comuna Drăgănești, județul Neamț și activitati de protectie a mediului,,.
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De execuție
2.Durata indeplinirii sarcinilor in cadrul proiectelor: 09.10.2025 -pana la finalizarea implementării proiectelor sub condiții îndeplinirii condițiilor din HGR 1570/2022	
3.Cerintele postului:	
Formare profesionala:	Studii superioare
Competente:	• Răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea procedurilor de achiziție derulate. • Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a normelor metodologice aferente. • Este responsabil de încadrarea în termenele și bugetele aprobate pentru fiecare achiziție. • Poate solicita clarificări și dispune măsuri pentru remedierea eventualelor neconformități. • Are drept de semnătură în limita atribuțiilor delegate.
Abilitati:	• Cursuri de specializare în domeniul achizițiilor • Experiență de minimum 2 ani în derularea procedurilor de achiziții publice. • Cunoștințe solide despre platforma de achiziție SEAP/SICAP. • Cunoștințe IT (Word, Excel, SEAP/SICAP, e-mail).

1. Scopul principal al postului

Asigurarea derulării în condiții legale, eficiente și transparente a tuturor procedurilor de achiziție publică necesare implementării proiectului privind achiziționarea stației de tratare a apei, în conformitate cu legislația specifică și cerințele finanțatorului.

2. Atribuții principale

Responsabilul de achiziții publice are următoarele atribuții:

- Elaborează strategia de achiziție și planul de achiziții pentru proiect, conform legislației în vigoare.
- Identifică tipul procedurii de achiziție corespunzătoare (achiziție directă, procedură simplificată, licitație, etc.), în funcție de valoare și obiect.
- Întocmește și completează documentația necesară derulării achiziției: note justificative, referate de necesitate, caiete de sarcini, formulare, invitații de participare etc.
- Colaborează cu expertul tehnic și managerul de proiect pentru definirea corectă a cerințelor tehnice ale stației de tratare.
- Publică anunțurile de participare și documentația în SEAP (SICAP), conform cerințelor legale.
- Asigură transparența și confidențialitatea în toate etapele procesului de achiziție.
- Participă la evaluarea ofertelor, verifică conformitatea documentelor și propune desemnarea ofertantului câștigător.
- Întocmește raportul procedurii de achiziție și documentele aferente (note de clarificare, procese-verbale, decizii).
- Monitorizează derularea contractelor de achiziție până la finalizare și recepție.
- Ține evidența tuturor documentelor de achiziție și asigură arhivarea completă și corectă.
- Colaborează cu finanțatorul pentru transmiterea rapoartelor și justificărilor de achiziție.

3. Responsabilități și competențe

- Răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea procedurilor de achiziție derulate.
- Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a normelor metodologice aferente.
- Este responsabil de încadrarea în termenele și bugetele aprobate pentru fiecare achiziție.
- Poate solicita clarificări și dispune măsuri pentru remedierea eventualelor neconformități.
- Are drept de semnătură în limita atribuțiilor delegate.

4. Cerințe pentru ocuparea postului

- Cursuri de specializare în domeniul achizițiilor publice
- Experiență de minimum 2 ani în derularea procedurilor de achiziții publice.
- Cunoștințe solide despre:
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - Procedurile de achiziție prin SEAP/SICAP.
- Abilități de analiză, planificare, atenție la detalii și comunicare.
- Cunoștințe IT (Word, Excel, SEAP/SICAP, e-mail).

5. Relații funcționale

În subordine: -

În coordonare: Manager de proiect, expert tehnic, contabil/financiar proiect.

În colaborare: Compartiment juridic, contabilitate, secretariat, finanțator .

În subordonare ierarhică: Conducătorul instituției

6. Indicatori de performanță

Procedurile de achiziție realizate în termenele stabilite.

Lipsa corecțiilor financiare sau a contestațiilor justificate.

Rapoarte de achiziție întocmite corect și complet.

Respectarea cerințelor de transparență și integritate.

7. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat responsabilului legal de proiect desfasurandu-si activitatea in paralel cu celelalte atributii de serviciu stabilite prin fisa postului, activitatea desfasurandu-se dupa un program orar aprobat de conducatorul institutiei.

Sarcinile prevazute in prezenta fisa sunt aferente perioadei in care salariatul desfasoara activitati in cadrul proiectului si completeaza sarcinile si atributiile din fisa postului activitati de baza a salariatului.

Nume prenume ocupant post:

Semnatura ocupant post: _____

U. GUREANU
FLORENTIN D. DANIEL

Data semnării ,

09.10.2025

FISA POSTULUI – MANAGER DE PROIECTE

Proiect: ”Achizitionarea si montarea unei stații de tratare a amoniului în comuna Drăgănești, județul Neamț și activitati de protecție a mediului”

Nivelul studiilor: Studii superioare

Nivelul postului: De conducere

Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectelor, 09.10.2025 – pe perioada implementării proiectelor până la finalizarea lor.

Cerințele postului

Formare profesională	Studii superioare
Competențe	Cunoașterea legislației și normativelor din domeniul construcțiilor și mediului; Capacitatea de planificare, implementare și monitorizare a unui proiect de investiții publice. Monitorizarea indicatorilor tehnico-economici și asigurarea respectării bugetului aprobat. Cunoștințe privind managementul riscurilor și gestionarea neconformităților. Cunoștințe privind finanțările nerambursabile (GAL, AFM, PNRR) Elaborarea rapoartelor tehnice și financiare pentru finanțator și conducerea instituției.
Abilități	Capacitatea de planificare, organizare și coordonare a activităților de proiect. Comunicare eficientă cu membrii echipei, colaboratori și finanțatori. Gestionarea eficientă a timpului și respectarea termenelor limită. Utilizarea pachetului Microsoft Office.

1. Scopul principal al postului

Coordonarea și supervizarea tuturor activităților tehnice, administrative și financiare aferente implementării proiectului

2. Atribuții principale

Managerul de proiect are următoarele responsabilități:

- Coordonează activitățile echipei de proiect și asigură legătura între autoritatea contractantă, finanțator, proiectant, constructor și alte părți implicate.
- Planifică, urmărește și controlează derularea activităților proiectului conform graficului aprobat.
- Asigură respectarea termenelor, bugetului și indicatorilor de rezultat asumați prin contractul de finanțare.
- Monitorizează stadiul execuției lucrărilor și respectarea cerințelor din proiectul tehnic și avizele aferente.
- Verifică și aprobă documentele tehnice, financiare și de raportare (note justificative, situații de lucrări, referate, procese-verbale).
- Colaborează cu dirigințele de șantier, proiectantul și beneficiarul pentru soluționarea eventualelor neconformități apărute în execuție.
- Urmărește derularea procedurilor de achiziție publică în limitele competențelor delegate.
- Întocmește și transmite rapoartele de progres către finanțator și conducerea instituției.
- Gestionează corespondența și arhivează documentele de proiect conform cerințelor finanțatorului.
- Propune măsuri corective și preventive pentru menținerea ritmului de implementare.

3. Responsabilități și competențe

- Răspunde de realizarea obiectivelor proiectului în termenul și bugetul aprobate.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea documentației transmise către finanțator.
- Poate dispune măsuri operative pentru buna desfășurare a activităților proiectului.
- Are drept de semnătură pe documentele interne și pe cele de corespondență aferente proiectului.

4. Cerințe pentru ocuparea postului

- Experiență minimă de 3 ani în coordonarea de proiecte de investiții publice.
- Cunoștințe solide privind legislația achizițiilor publice, construcțiilor și mediului.
- Abilități de planificare, organizare, comunicare și leadership.
- Cunoștințe IT (MS Office, aplicații de management proiect).

5. Relații funcționale

În subordine: echipa de implementare (expert tehnic, financiar, achiziții, asistent proiect).

În colaborare: proiectantul, dirigintele de șantier, constructorul, autoritățile avizatoare, reprezentanții finanțatorului.

În coordonare: cu conducerea instituției/primăriei.

6. Indicatori de performanță

Realizarea proiectului în termenul și bugetul aprobat.

Respectarea indicatorilor tehnico-economici.

Lipsa corecțiilor financiare majore.

7. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Managerul de proiect își desfășoară activitatea pe toată perioada de implementare a proiectului conform contractului de finanțare.

Activitatea se va desfășura la sediul primăriei sau pe șantier în funcție de natura activității.

Programul de lucru este conform normelor instituției, cu disponibilitate pentru activități suplimentare în caz de termene limită sau urgențe legate de proiect.

Nume și prenume ocupant post: GĂÎNĂ CRISTINA

Data 9.10.2025

Semnătură ocupant post



FISA POSTULUI -RESPONSABIL FINANCIAR

Proiectul:	1.,, Achizitionarea si montarea unei stații de tratare a amoniului în comuna Drăgănești, județul Neamț și activitati de protectie a mediului,,.
Nivelul studiilor:	Superior
Nivelul postului:	De executie
2.Durata indeplinirii sarcinilor in cadrul proiectelor: 09.10.2025 pana la finalizare proiectelor, pe perioada implementarii proiectelor	
3.Cerintele postului:	
Formare profesionala:	Studii superioare
Competente:	-abilitati de comunicare si negociere, capacitate de analiza, creativitate, atentie la detalii , seriozitate, initiative, abilitati de organizare, coordonare si planificare; -capacitate de gestionare a datelor si informatiilor; -capacitate empatica.
Abilitati:	-cunostinte utilizare PC(Microsoft Office-Word, Excel, Power Point); -onestitate si confidentialitate; -lucru in echipa; -capacitate de lucru in conditii de stres; -cunoasterea unei limbi de circulatie internationala;

4.Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:**4.1. Aria de responsabilitate a postului:**

Oferă asistență financiară în activitatea de implementare a proiectelor în conformitate cu cerințele organismului finanțator precum și cu cele existente în cererea de finanțare.

4.2. Atribuții specific postului:

- Asigurarea managementului financiar al proiectelor propus în conformitate cu Contractul de finanțare și legislația în vigoare;
- Participarea la organizarea procedurilor de licitații ce se vor desfășura în cadrul proiectelor;
- Verificarea încadrării corecte a plăților și a cheltuielilor realizate, în limitele bugetului aprobat;
- Verificarea documentelor de plată (facturi, ordine de plată, extrase de cont);
- Supervizarea înregistrărilor contabile;

- Stabilirea, împreună cu managerul de proiect, a unei priorități a resurselor alocate;
- Realizarea de rapoarte financiare periodice care să ateste evoluția proiectelor, conform calendarului stabilit, în conformitate cu cerințele programului și ale legislației în vigoare;
- Urmărirea și analizarea costurilor și resurselor financiare implicate în implementarea proiectelor;
- Realizarea și avizarea plăților către furnizorii implicați în proiect;
- Gestionarea și ținerea evidenței materialelor din gestiune, achiziționate prin proiect;
- Monitorizarea și evaluarea financiară a proiectelor;

4.3. Responsabilitățile postului:

- Cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectelor;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectelor;
- Cunoaște legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- Transmite orice tip de informație pe care o considera oportună echipei de implementare a proiectelor;
- Pastrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor;
- Pregătește rapoarte lunare financiare de evaluare ale proiectelor;
- Participă la toate activitățile cu rol consultativ;
- Atrage atenția managerului de proiect asupra tuturor deviațiilor bugetului aprobat aparute pe parcursul derulării proiectelor;
- Implementează orice altă activitate necesară finalizării cu succes a proiectelor.

5. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare:

- de subordonare – față de managerul de proiect;
- de colaborare- cu responsabilul juridic și cu responsabilul tehnic .

6. Termenii și condițiile de prestare a activităților

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuții de serviciu stabilite prin fișa postului, activitatea desfășurându-se după un program orar aprobat de conducătorul instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor 4 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: FRUMUȘA C-PIH CATAUȘI

Semnatura ocupant post: _____

Data semnării ,
09.10.2025

FIȘA POSTULUI – RESPONSABIL TEHNIC**1. Elemente de identificare a postului.**

Proiecte:	1.,, Achiziționarea și montarea unei stații de tratare a amoniului în comuna Drăgănești, județul Neamț și activități de protecție a mediului,,.
Nivelul studiilor:	Superioare
Nivelul postului:	De execuție

2. Durata îndeplinirii sarcinilor în cadrul proiectelor, 09.10.2025- pe perioada implementării proiectelor până la finalizarea lui.

3. Cerințele postului

Formare profesională:	Studii superioare
Competențe:	Abilități de comunicare, capacitate de analiză, creativitate, atenție la detalii, seriozitate, inițiativă, abilități de organizare, coordonare și planificare, capacitate de gestionare a datelor și informațiilor, capacitate empatică.
Abilități:	Cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)); Onestitate și confidențialitate; Lucru în echipă; Capacitate de lucru în condiții de stress; Cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului responsabil tehnic**4.1. Aria de responsabilitate a postului:**

Organizează, planifică și răspunde de activitățile tehnice pentru implementarea proiectelor.

4.2. Atribuții specifice postului:

- Intalnire de lucru echipa implementare privind demararea procedurii de achizitie a contractelor de lucrari
- Participarea la intocmirea documentelor pentru achizitia de lucrari:
caiet de sarcini
fisa de date
strategia de contractare
- Deschiderea ofertelor si intocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor

- Evaluarea conformitatii propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini si intocmirea procesului-verbal
- Evaluarea garantiei de participare, a informatiilor din DUAE si a documentelor care le insotesc si intocmirea procesului-verbal
- Evaluarea propunerilor financiare si intocmirea procesului-verbal
- Intocmirea raportului procedurii, anulara procedurii de atribuire pentru oferta neconforma
- intalnire pentru stabilirea prioritatilor ce decurg din contractele de finantare
- Activitati specifice procesului de implementare, in conformitate cu prevederile ghidului solicitantului, desfasurate impreuna cu echipa de proiect a consultantului
- Monitorizarea Planului de achizitii al proiectelor
- Analizarea cererii de finantare actualizate si a modificarilor realizate pana in prezent

4.3. Responsabilitățile postului:

- Cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Cunoaște prevederile legale în vigoare referitoare la achizițiile publice;
- Cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la Implementarea proiectelor;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectelor;
- Răspunde de toate solicitările din partea conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor conform fișei postului;
- Transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectelor;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor , datelor și informațiilor;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu

5. Descrierea activităților corespunzătoare postului **responsabil tehnic.**

5.1. Aria de responsabilitate a postului:

- Organizează, planifică și răspunde de activitățile departamentului tehnic din cadrul proiectelor.
- Oferă asistență tehnică în activitatea de implementare a proiectelor în conformitate cu cadrul legal precum și cu prevederile cererii de finanțare.

5.2. Atribuții specifice postului:

- Realizează rapoartele tehnice în conformitate cu cerințele proiectelor și legislației în vigoare;
- Participă la toate fazele determinante a lucrărilor;
- Efectuează recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza documentației de execuție, asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectelor;
- Asigură consultanță tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
- Asigură luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunostințelor acestuia;

5.3. Responsabilitățile postului:

- Cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

- Cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectelor;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectelor;
- Transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectelor;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor referitoare la proiect, coordonează activitățile departamentului tehnic, acordă consultanță și consiliere tehnică în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
- Colaborează în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
- Asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectelor executate

6. Relații ierarhice, funcționale și de colaborare

- De subordonare: față de managerul de proiect;
- De colaborare: cu responsabilul juridic și cu responsabilul financiar

7. Termenii și condițiile de prestare a activităților.

Angajatul este subordonat managerului de proiect desfășurându-și activitatea în paralel cu celelalte atribuțiuni de serviciu stabilite prin fișa postului, activitatea desfășurându-se după un program orar aprobat de conducătorul instituției.

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă sunt aferente perioadei în care salariatul desfășoară activități în cadrul celor 4 proiecte și completează sarcinile și atribuțiile din fișa postului activități de bază a salariatului.

Nume prenume ocupant post: ...IONITA...ADRIANA
 Semnătură ocupant post:...

Data semnării,
 09.10.2025