



## ANUNȚ

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, strada Gavril Galinescu nr.13, județul Neamț, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, de personal contractual, conform **H.G.nr.1336/08.11.2022**:

- **Un post contractual de execuție - administrator patrimoniu**, cu durata normală a timpului de lucru de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, **studii medii (liceale cu diplomă de bacalaureat)**;
- **Un post contractual de execuție – șofer I**, cu durata normală a timpului de lucru de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, **studii medii (liceale cu diplomă de bacalaureat)**.

Proba scrisă se organizează în data de **14.09.2023, ora 10,00**, la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, str.Gavril Galinescu nr.13 (în incinta Școlii Gimnaziale nr.11 Piatra-Neamț, etaj 3), cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

### **I. Etapele stabilite pentru concurs :**

- a) Selecția dosarelor;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

### **II. Calendarul de desfășurare a concursului :**

- a) **Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs**, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la avizierul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, pe pagina de internet [www.cjraeneamt-ro](http://www.cjraeneamt-ro), precum și pe portalul posturi gov.ro, respectiv **07.09.2023, ora 16.00**.

b) **Dosarele de înscriere** se depun la secretariatul unității din Piatra-Neamț, strada Gavril Galinescu nr.13 (în incinta Școlii Gimnaziale nr.11 Piatra-Neamț, etaj 3);

c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 08.09.2023, ora 10.00**, iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe **08.09.2023, ora 15.00**; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **11.09.2023, ora 15.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **12.09.2023, ora 10.00**,

d) **Proba scrisă se susține pe data de 14.09.2023, ora 10.00**, la sediul instituției din strada Gavril Galinescu nr.13 ( în incinta Școlii Gimnaziale nr. 11, Municipiul Piatra Neamț, etaj 3), iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **15.09.2023, ora 10.00**; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **18.09.2023, ora 10.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **18.09.2023, ora 15.00**;

Punctajul minim necesar de 50 de puncte asigură participarea candidaților la etapa de interviu.

e) **Interviul se desfășoară pe data de 19.09.2023, ora 09.00**, la sediul instituției din strada Gavril Galinescu nr.13 ( în incinta Școlii Gimnaziale nr. 11, Municipiul Piatra Neamț, etaj 3), iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **19.09.2023, ora 15.00**; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **20.09.2023, ora 15.00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **21.09.2023, ora 10.00**;

f) **Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 21.09.2023, ora 15.00.**

### **III. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:**

**1. Condiții generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din hotărârea guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr.3 la prezentul anunț;

#### **2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru:**

##### **- postul de administrator patrimoniu:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat în domeniul științelor economice;
- cunoștințe de operare pe calculator, tehnoredactarea lucrărilor și a rapoartelor, utilizarea aplicațiilor Microsoft Office, Excel, poșta electronică, internet;

- certificat de absolvire curs expert achiziții publice;
- nu necesită vechime în specializare sau în muncă.

**- postul de șofer:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- minim 10 ani vechime în muncă;
- minim 10 ani de la obținerea permisului auto categoria B.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până la data de 07.09.2023, ora 16.00**, la secretariatul unității , un doasr de concurs care va conține următoarele documente :

- a) Formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr.1 la prezentul anunț)
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) Copia carnetului de muncă, a adevrinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechime în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunț.

- f) Certificat de cazier judiciar\*,
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului\*\*;
- h) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru

candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și pentru orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum vitae model comun european ;

\* Documentul prevăzut la litera f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la litera f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

\*\* adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute la lit.b)-e), precum și copia certificatului de încadrare în grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” la secretariatul unității în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia/tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul C.J.R.A.E. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233233232.

**În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.**

**Afișat în data de 28.08.2023, la sediul și pe pagina de internet a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț.**

Director,  
Prof. Melania Pleșa

## Formular de înscriere

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț

Funcția solicitată :

Data organizării concursului, proba scrisă și /sau după caz :

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon :

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 ali.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele :

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exim consimțământul [ ] cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic,

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ] ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ] ca instituția organizatoare să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data :

Semnătura :

Denumirea angajatorului  
 Datele de identificare ale angajatorului(adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului(telefon, fax)  
 Nr. De înregistrare  
 Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I/C.I.,.....seria.....nr....., CNP....., a fost/este angajatul/angajata unității noastre....., în vaza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întragă/cu timp parțial de....ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv..... înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., funcția/meseria/ocupația de..... .  
 Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel\*1).....în specialitatea..... .

\*1) Se va indica nivel de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna.....a dobândit :

- vechime în muncă .....ani.....luni.....zile;

Vechime în specialitatea studiilor .....ani.....luni.....zile;

Vechime în instituții publice .....ani.....luni.....zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. Și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut.....zile de absențe nemotivate și.....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei.....,nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data: .....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului \*2)

\*2)Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

**Condiții de ocupare a posturilor vacante**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art.15 din H.G. 1336/08.11.2022, de Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin..(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

- a) Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European(SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) Nu executa o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceastanu s-a luatmăsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) Nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.h).



## **CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ NEAMȚ**

### **Bibliografie/tematică**

#### **Pentru ocuparea unui post vacant de execuție contractual, administrator de patrimoniu, studii medii**

- Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare,

**DIRECTOR,  
PROF. MELANIA PLEȘA**

## **CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ NEAMȚ**

### **Bibliografie/tematică**

#### **Pentru ocuparea unui post vacant de execuție contractual, șofer:**

- Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 ( republicată în 2006) privind circulația pe drumurile publice – textul actualizat în baza actelor normative modificatoare publicate în Monitorul Oficial al României – Partea I
- ORDIN Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;

**DIRECTOR,  
PROF. MELANIA PLEȘA**

## **FISA POSTULUI ȘOFER**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele -

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: șofer I/M

Decizia de numire: \_\_\_\_\_

Încadrarea: 40 ore saptamanal.

Cerințe:

- studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- studii specifice postului:
- vechime în muncă: minim 10 ani;

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul din cadrul instituției de învățământ
- de reprezentare a unității școlare.

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:**

- Întreține în stare de funcționare autoturismul;
- Asigură transportul salariaților la ISJ, CJ, Trezorerie, unități școlare din județ și alte situații de serviciu;
- Economisește combustibil, lubrefianți, materiale de întreținere și piesele de schimb;
- Asigură avizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității și de către beneficiarii curselor;
- Predă foile de parcurs din ziua respectivă după efectuarea tuturor operațiunilor din acea zi la sfârșitul programului, contabilului șef;
- Se supune obiectivelor de performanță individuală impuse precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Respectă normele PSI și SSM și participă la instructajul prezentat;
- Evită activitățile politice, de prozeletism religios sau extremiste în incinta unității de învățământ;
- Evită discuțiile neprincipiale și încordate cu personalul unității, propagă relații armonioase de colaborare și ajutor reciproc;
- Respectă dispozițiile Contractului Colectiv de Muncă și Regulamentului Intern.

### **II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

---

---

---

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

**Am luat la cunoștință:**

.....

**FIȘA POSTULUI**  
**Administator patrimoniu**

În temeiul Legii Educației Naționale Nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele :**

**Unitatea de învățământ:**

**Denumirea postului** .Administator patrimoniu

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:** ..Administator patrimoniu

**Cerințe:**

- studii:..medii(Liceale)
- vechime

**Relații profesionale:**

*a. ierarhice de subordonare:*

- se subordonează financiar directorului CJRAE.
- se subordonează organizatoric și metodologic directorului CJRAE;

*b. de colaborare:*

- cu personalul angajat în cadrul CJRAE

*c. de reprezentare a unității la activități specifice.*

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

- 1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil.
- 1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.
- 1.3. Elaborează instrumente de lucru / proiectare.
- 1.4. Folosește instrumentele tehnologiei informării și comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate.
- 1.5. Proiectarea activității extracurriculare

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE ADMINISTATOR PATRIMONIU**

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico–materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității de învățământ

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui compartiment asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participă la activități/stagii de formare, cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 4.3. Integrează și utilizează TIC.3. Aplică cunoștințele/abilitățile/ competențele dobândite.

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI**

- 5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.
- 5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.
- 5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.
- 5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității
- 5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

### **6. Conduita profesională**

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

a) Răspunde de prelucrarea periodică a salariaților, a normelor de securitate și protecția muncii și simulează comportamentul salariaților la locul de muncă, în caz de calamități sau situații de urgență, conform procedurilor elaborate de conducerea școlii.

b) Membru al Comisiei de Casare;

c) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de unitatea de învățământ;

d) Membru al Comisiei de securitate și sănătate în școală, de prevenire și stingere a incendiilor și de apărare împotriva dezastrelor;

e) Membru al Comisiei de arhivare a documentelor și înregistrărilor.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director CJRAE,**

**Am luat la cunoștință,  
Administrator patrimoniu,**

.....