



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

NR. 33229/04.12.2020

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

### ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea a 4 posturi de Paznic, studii generale, e, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA, Serviciul Pază.

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii generale; Studii de specialitate: - atestat pază; Cunoștințe de operare pe calculator: - nivel utilizare; Aptitudini necesare: - aviz medical, apt muncă de noapte. Nu se solicită vechime în muncă.;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - ;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 18.12.2020 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	29.12.2020	29.12.2020, ora 8.00, Str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	29.12.2020	29.12.2020, ora 11.00, Str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	30.12.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	31.12.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale	31.12.2020

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor transmite în format scanat un dosar conținând următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

R E C T O R,  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca  
Directia Generala Administrativa  
Serviciul Paza

RECTORAT

*Se aprobă,*

## TEMATICĂ

**TEMA 1: SISTEMUL DE PAZĂ ȘI DISPOZITIVUL DE PAZĂ**

**TEMA 2: MIJLOACE TEHNICE FOLOSITE ÎN PAZĂ**

**TEMA 3: POSTUL ȘI AGENTUL DE PAZĂ**

**TEMA 4 : OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DE PAZĂ**

**TEMA 5 : ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE PERSONALULUI SERVICIULUI DE PAZĂ**

**TEMA 6 : DOCUMENTELE SPECIFICE NECESARE EXECUTĂRII ȘI EVIDENȚEI SERVICIULUI DE PAZĂ ȘI**

**MODUL DE UTILIZARE A ACESTORA**

**TEMA 7 : ACCESUL ÎN OBIECTIV. CONTROLUL PERSOANELOR, BAGAJELOR ȘI MIJLOACELOR DE TRANSPORT**

**TEMA 8 : PAZA TRANSPORTULUI DE VALORI IMPORTANTE MODUL DE ACȚIUNE A AGENTULUI DE PAZĂ ÎN DIVERSE SITUAȚII**

**TEMA 9: CUNOAȘTEREA ȘI FOLOSIREA MIJLOACELOR DE APĂRARE DIN DOTARE**

**TEMA 10 : PRINCIPALELE REGULI ȘI NORME DE COMPORTAMENT ALE AGENTULUI DE PAZĂ**

Șef Serviciu Pază  
Răzvan Meleg

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca  
Direcția Generală Administrativă  
Serviciul Pază

RECTORAT

*Se aprobă*



#### BIBLIOGRAFIE

#### AGENT PAZĂ / PAZNIC

\*LEGEA nr. 333 din 8 iulie 2003 republicată și actualizată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

\* HOTARAREA nr. 301 din 11 aprilie 2012 actualizată

Penru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protectia persoanelor

\* Legea 319 din 2006 privind securitatea și sanatatea în muncă

\* Legea nr.307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Șef Serviciu Pază  
Răzvan Meleg





Aprobat,  
Rector

Prof.dr.ing. Vasile Topa

**FIȘA POSTULUI**

**DENUMIREA POSTULUI: PAZNIC**

**COMPARTIMENTUL: SERVICIUL PAZĂ**

**NIVELUL POSTULUI: PAZNIC**

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

.....  
**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

**1. Indicatori cantitativi:**

- responsabil cu paza obiectivului încredințat
- responsabil cu paza spațiilor din incintei obiectivului precum și verificarea instalațiilor aferente și a dota

**2. Indicatori calitativi:**

- dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE: ATESTAT PAZA

CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR: NIVEL UTILIZARE.

APTITUDINI NECESARE: AVIZ MEDICAL, APT MUNCA DE NOAPTE.

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

Atribuțiile agenților de pază sunt prezentate în consemnele generale și particulare ale posturilor în Capitolul V al Planului de Pază



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

### CONSEMNUL GENERAL

Membrii dispozitivului de pază și protecție sunt obligați să presteze astfel serviciul încât să asigure protecția obiectivului încredințat și să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;

- Să cunoască specificul unitații, obiectul de activitate, locurile și punctele cu acces limitat, în conformitate cu Legea nr.319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în munca;
- Să realizeze intervenția operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenințare ce ar putea interveni din afara ori dinăuntrul obiectivului ori ca urmare a unor pericole determinate de calamități naturale ori cazuri fortuite;
- Să acționeze pentru asigurarea unei pregătiri de cultură generală și specifică prestării serviciilor de protecție și pază la nivelul cerut de îndeplinirea ireproșabilă a sarcinilor;
- Să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare : să nu doarmă în post , să nu se uite la TV.
- Să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se savârșesc prin surprindere;
- Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului .(sanctiune pentru nerespectare este desfacerea contractului de munca)
- La efectuarea schimbului se verifică de către agenții de pază toate echipamentele existente în post, după care se consemnează în registrul de procese verbale;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- Se interzice părăsirea postului.
- Să pazească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază ;
- Să cunoască personalul din conducerea unității beneficiare;
- Să ia toate măsurile ce decurg din Legea 307/2006 pentru prevenirea producerii de incendii, explozii , inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală să încunostințeze de îndată organele abilitate precum și conducerea Universității.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA**CONSEMNUL PARTICULAR AL POSTULUI**

Pentru asigurarea securității obiectivului , instalațiilor și bunurilor din obiectiv, personalul de pază va respecta următoarele sarcini de serviciu:

- Să se prezinte la serviciu cu 15 minute mai devreme pentru preluarea postului, pentru a se informa despre situația postului și a dispozițiilor noi primite cu caracter temporar sau permanent;
- Să se prezinte la serviciu într-o ținută îngrijită, încălțăminte curată, să fie tuns, barbierit și odihnit;
- Să poarte obligatoriu uniforma de pază în timpul serviciului, însoțită de ecusonul de identificare.
- Se interzice prezența la serviciu sub influența bauturilor alcoolice , precum și consumul acestora în timpul executării serviciului;
- Nu se părăsește postul de pază înainte de venirea schimbului;

În timpul serviciului agentul de pază este obligat să aplice prevederile LEGII nr. 333 din 8 iulie 2003 (\*actualizată\*), dispozițiile conducerii și aplicarea instructajelor de pregătire profesională;

- Să asigure accesul în obiectiv prin executarea legitimării persoanelor;
- Să verifice sistemele tehnice de pază din obiectiv;
- Să verifice dotarea și funcționarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- Să respecte planificările conform Codului Muncii, Art. 114; 115.
- Să nu permită parcarea autovehiculelor în fata intrărilor în obiective.
- După ora 22:00 să execute rondul și controlul obiectivului.
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale stabilite în Planul de Pază.
- Predă cheile de la încăperi numai angajaților care au acces la încăperea de la care s-a solicitat cheia . Din acest punct de vedere , agentul de paza este obligat să cunoască toți angajații din obiectiv și locul lor de muncă.
- Deasemeni posturile de pază pe raza cărora este reglementat accesul mijloacelor de transport auto , agentul de pază execută controlul ori de cate ori intră și ies din obiectiv (materiale, aparate și alte bunuri) vor fi verificate pe baza actelor de însoțire , după care se efectuează înregistrarea în registrul de evidență auto de la postul de pază.
- Agentul de pază în timpul executării serviciului va supraveghea tot timpul accesul în obiectiv.
- Interzice intrarea angajaților la locul de munca dupa orele de program, deasemeni interzice ramanerea pe mai departe la locul de munca dupa orele de program, fara a avea o prealabilă aprobare scrisă.
- Este interzisă intrarea persoanelor straine în obiectiv cu bunuri pentru a fi comercializate.





## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- La ieșire din post agentul de pază este obligat să predea spațiile aferente obiectivului curate (maturate, stropite, curățate de zăpadă).

#### 4. Obligații și Restricții:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

### RESPONSABILITĂȚI

#### LE POSTULUI:

##### 1. Legat de activitățile specifice:

- Raspunde de paza întregului patrimoniu încredințat.
- Raspunde de controlul accesului în obiectiv, atât a persoanelor cât și a autovehiculelor
- Raspunde de gestionarea modului de utilizare a mijloacelor tehnice de alarmare, a sistemelor CCTV și al instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor din obiectiv.

##### 2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectarea regulamentelor interne și a contractului individual de muncă.

##### 3. Legat de atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul Securității și Sănătății în muncă:

- a) Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la 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;
- b) Să își însușească cunoștințele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Să aplice cu strictețe în activitatea sa, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- d) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- e) Să nu folosească echipamente electrice cu defecțiuni, cu izolația deteriorată sau cu improvizații;
- f) Să nu execute din proprie inițiativă lucrări neprevăzute în sarcina de muncă;
- g) Să nu execute lucrări pentru care nu are calificarea, autorizarea și competența legală;
- h) Pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate, trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă;
- i) Să nu folosească în nici o situație echipamentele electrice având mâinile umede;
- j) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- k) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) Să efectueze o verificare vizuală zilnică a cablurilor de alimentare electrice ale aparatului pe care o folosește;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- m) Să utilizeze corect aparatura și echipamentele de lucru din dotare;
- n) Să nu modifice, să nu schimbe și să nu înlăture în mod arbitrar dispozitivele de protecție ale aparaturii cu, care lucrează;
- o) Pentru remedierea eventualelor deficiențe ale aparaturii din dotare, să solicite personal specializat și autorizat;
- p) Când execută întreținerea echipamentelor de muncă electrice pe care le folosește, să le decupleze de la rețeaua electrică (să le scoată din priză);
- q) La terminarea programului de lucru, va decupla de la rețeaua electrică toate echipamentele aflate sub tensiune;
- r) Să efectueze controlul medical periodic;
- s) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

**4. Legat de atribuțiile și răspunderile ce revin în domeniul Situațiilor de Urgență**

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- b) Să utilizeze mijloacele tehnice pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu, cadrul tehnic specializat în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**În cazul producerii incendiilor la locul de muncă sau a oricărui pericol iminent de incendiu, salariatul este obligat să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă astfel:**

- a) Să alarmeze imediat personalul de la locul de muncă prin mijloace specifice;
- b) Să anunțe incendiul la forțele de intervenție;
- c) Să acționeze pentru salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
- d) Să acționeze asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- e) Să participe la evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) Să precede la verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționând pentru stingerea acestora.

**A. În domeniul Situațiilor de Urgență – Protecția Civilă**

- a) Va respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) Va participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

### CE MIJLOACE SUNT ÎNCREDINȚATE POSTULUI

(instalații, utilaje, aparate, unelte, materiale)

1. Dotari ale postului (mobilier, telefon fix, registre specifice, baston tip tomfă).
2. Instalațiile existente în patrimoniul încredințat (camere video, instalații de semnalizare și alarmare împotriva efracției, instalații de avertizare în caz de incendiu).

### CONDITII DE LUCRU

1. Locul de muncă: Obiectivele Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
2. Programul de lucru  
schimbul 1 - 12 ore/zi urmate de repaus 24 ore  
schimbul 2 - 12 ore /zi din care 8 de noapte, urmate de repaus 48 ore
3. Echipament de lucru și protecție: uniforma(sacou vișiniu + pantalon negru), ecuson de identificare
4. Antidoturi: NU
5. Riscuri de accidentare: rasturnarea accidentală a diverse echipamente tehnice, solicitare fizică, accidente prin poziționări în zone periculoase în timpul verificărilor (căi de acces auto), comportament socio-profesional necorespunzător (stări tensionate, agresiuni fizice și verbale), producerea de flăcări, flame, incendii provocate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul PSI sau provocate de improvizații la echipamentele electrice.

### RELAȚII DE SERVICIU:

Cu cine?	Funcția/ compartimentul/ unitatea	Ce fel de relații	În ce categorie de probleme
În cadrul organizației	Direcția Generală Administrativă	Subordonare	Respectarea dispozițiilor, hotărârilor și solicitărilor
	Șef Serviciu Pază	Subordonare	-Paza patrimoniului și a bunurilor materiale -Accesul în clădiri -Respectarea legislației în vigoare
	Administratori clădiri	Colaborare	Comunicare probleme administrative
În afara organizației	Biroul Poliției Universitare Cluj	Colaborare	Prevenirea faptelor ce ar putea aduce prejudicii bunurilor sau persoanelor
	Poliția Municipiului Cluj-Napoca	Colaborare	Prevenirea faptelor ce ar putea aduce prejudicii bunurilor sau persoanelor
	Inspectoratul pentru Situații de Urgență	Colaborare	Prevenirea faptelor ce ar putea aduce prejudicii bunurilor sau persoanelor



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

### COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

### CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului Serv Paza

<b>Director General Administrativ</b>
<b>Ec. MURESAN CORNEL</b>
Data:
Semnătura

<b>Director departament</b>	<b>Titular de post</b>
<b>MELEG RAZVAN</b>	
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura