



**ORDIN**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și din instituțiile publice subordonate acesteia

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
- Ordonanței Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 473/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
- Hotărârii Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 4 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare, președintele Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, numit prin Decizia Prim - Ministrului nr. 452/26.11.2019, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 947/26.11.2019, emite următorul



## **O R D I N:**

**Art. 1.** - Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, precum și din instituțiile publice subordonate acesteia, prevăzut în anexa care este parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 1173/15.04.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, de avansare a personalului contractual debutant din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, și structurilor subordonate acesteia.

**Art. 3.** - Prezentul ordin poate fi contestat la instanța de contencios administrativ, în termenele și condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** - Direcția Resurse Umane ia măsuri pentru comunicarea prezentului ordin direcțiilor sanitar - veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București și institutelor veterinare.

**Art. 5.** - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, direcțiile sanitar - veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București și institutele veterinare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**PREȘEDINTE - SECRETAR DE STAT**

**ROBERT VIOREL CHIOVEANU**



la Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare  
și pentru Siguranța Alimentelor nr. \_\_\_\_\_

## REGULAMENT

**privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, precum și din instituțiile publice subordonate acesteia**

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1.** - Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, precum și din instituțiile publice din subordinea acesteia.

**Art. 2.** - Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

**Art. 3.** - În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) structură de specialitate - direcție generală / direcție / serviciu / birou / compartiment din structura organizatorică aprobată a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor sau a instituțiilor subordonate acesteia;

b) șef de structură - persoană care exercită pe perioadă determinată sau nedeterminată următoarele funcții: președinte-secretar de stat, vicepreședinte-subsecretar de stat, secretar general, director general, director, șef serviciu, șef birou sau care coordonează activitatea unui compartiment;

c) evaluator - persoana care întocmește fișa de evaluare; acesta poate fi:

1. șeful de structură pentru personalul din subordine;
2. șeful de structură ierarhic superior pentru personalul cu funcție de conducere;
3. conducătorul autorității sau instituției publice pentru angajații din subordinea directă a acestuia;



- d) **contrasemnatar** - persoana care contrasemnează fișa de evaluare. Are calitatea de contrasemnatar șeful de structură ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice;
- e) **perioada de stagi** - perioada desfășurată de un angajat într-un post de debutant, de regulă primele 6 luni după debutul în profesie, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării unei funcții contractuale de grad/treaptă superioară;
- f) **stagiari** - persoane angajate cu contract individual de muncă pe un post de debutant.

## **CAPITOLUL II Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art. 4.** - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 5.** - (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 6.** - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 mai din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 7.** - (1) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat se modifică, se suspendă sau încetează, în condițiile legii; în acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raportului de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu/muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea



raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine; calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

(2) La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut ca urmare a evaluării desfășurate conform alin. (1) lit. a) sau b), care reprezintă o evaluare parțială.

**Art. 8.** - Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

**Art. 9.** - Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 10.** - (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 11.** - (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.



**(2)** Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

**(3)** Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 12.** - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

**Art. 13.** - **(1)** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 4 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

**(2)** În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 14.** - **(1)** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

**(2)** Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 15.** - **(1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

**(2)** Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

**(3)** Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

**(4)** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.



### CAPITOLUL III EVALUAREA STAGIARILOR

**Art. 16. - (1)** Efectuarea stagiului se realizează de către stagiarul în baza contractului de stagiu, anexă la contractul individual de muncă și sub îndrumarea unui mentor, numit prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**(2)** Perioada de stagiu se desfășoară pe baza programului de activități aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 17. - (1)** Perioada de stagiu se suspendă în cazul suspendării contractului individual de muncă, în condițiile legii, sau dacă stagiarul se află în concediu medical o perioadă mai mare de 30 de zile.

**(2)** Durata suspendării contractului individual de muncă și cea a concediului medical mai mare de 30 de zile nu se iau în considerare la calculul perioadei de stagiu.

**(3)** După încetarea motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă, stagiarul își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei contractului de stagiu.

**Art. 18. -** Durata contractului de stagiu este de 6 luni, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale este prevăzută o altă perioadă de stagiu.

**Art. 19. -** Documentația premergătoare încheierii contractului individual de muncă, respectiv contractul de stagiu, programul de activități și actul administrativ de desemnare a mentorului se întocmește/avizează/aprobă în mod corespunzător cu momentul prevăzut de lege pentru semnarea contractului individual de muncă.

**Art. 20. -** În situația în care contractul de stagiu încetează din motive neimputabile stagiarelui, acesta poate să continue efectuarea perioadei de stagiu, dacă, în termen de 60 de zile, se încadrează la alt angajator și încheie cu acesta un contract de stagiu pentru perioada rămasă neefectuată.

**Art. 21. - (1)** Șeful structurii în care își desfășoară activitatea stagiarul elaborează și supune spre aprobare conducătorului autorității sau instituției publice programul de activități al stagiarelui, în baza căruia se desfășoară și se realizează evaluarea activității stagiarelui, în conformitate cu specificul activității în care se efectuează stagiul.

**(2)** Programul de activități constituie anexă la contractul de stagiu.

**(3)** Criteriile de evaluare a activității stagiarelui se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului structurii în care își desfășoară activitatea stagiarul, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți în programul de activități al stagiarelui.

**(4)** Criteriile de evaluare se aduc la cunoștință stagiarelui, la începutul perioadei de stagiu odată cu programul de activități.



**Art. 22. - (1)** Mentorul, numit la propunerea șefului structurii în care își desfășoară activitatea stagiarul, este angajatul care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) este calificat pentru practicarea ocupației pentru care se efectuează stagiul;
- b) practică ocupația pentru care se efectuează stagiul și are o experiență în domeniul în care se organizează stagiul de cel puțin 2 ani;
- c) nu are cazier judiciar;
- d) este apt din punct de vedere fizic și psihic.

(2) Îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) se demonstrează prin acte care atestă pregătirea de specialitate dobândită prin discipline/module/cursuri/stagii de pregătire pentru ocupația pentru care se efectuează stagiul.

(3) Îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) se atestă prin curriculum vitae al persoanelor respective, adeverințe eliberate de angajator sau, după caz, alte documente specifice din care rezultă experiența profesională pentru domeniul ocupațional pentru care se efectuează stagiul.

**Art. 23. -** Atribuțiile, drepturile și obligațiile mentorului în raport cu activitatea de coordonare a stagiului vor fi consemnate prin act adițional la contractul individual de muncă și prin modificarea corespunzătoare a fișei postului.

**Art. 24. -** Anterior modificării contractului individual de muncă, A.N.S.V.S.A. precum și instituțiile publice subordonate acestuia au obligația de a informa persoana selectată în vederea desfășurării activității de coordonare a stagiului cu privire la clauzele pe care intenționează să le modifice prin act adițional la contract.

**Art. 25. -** Un mentor poate să coordoneze și să supravegheze, în același timp, cel mult 3 stagiați.

**Art. 26. -** Desfășurarea activității de coordonare a mentorului se include în programul normal de lucru al acestuia.

**Art. 27. -** Nu poate avea calitatea de mentor salariatul care a fost sancționat cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. b) - d) din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii.

**Art. 28. -** Mentorul are următoarele obligații:

- a) coordonează activitatea stagiului pe parcursul perioadei de stagi;
- b) propune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate stagiului;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor corespunzătoare postului ocupat de stagi;
- d) este membru în comisia de evaluare;





e) întocmește, în situația încetării/modificării contractului individual de muncă, un raport asupra activității stagiului, pentru perioada în care a realizat activități specifice de mentor.

**Art. 29.** - În îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 28, mentorul poate propune șefului structurii în care își desfășoară activitatea stagiului, următoarele:

- a) modificarea programului de activități;
- b) acordarea de stimulente sau sancționarea stagiului, în condițiile legii.

**Art. 30.** - În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, mentorul poate:

- a) să comunice în scris angajatorului orice aspect de natură să influențeze negativ activitatea stagiului;
- b) să solicite angajatorului o copie a contractului de stagiu.

**Art. 31.** - (1) În situația încetării/modificării contractului individual de muncă al mentorului, angajatorul are obligația desemnării unui alt mentor.

(2) Mentorul înaintează raportul întocmit în situația încetării/modificării contractului individual de muncă șefului structurii unde își desfășoară activitatea stagiului.

**Art. 32.** - (1) Stagiul întocmește raportul de stagiu cu 10 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Raportul de stagiu cuprinde descrierea programului de activități desfășurate de stagiul pe parcursul perioadei de stagiu și este avut în vedere de către comisia de evaluare, la evaluarea finală a stagiului.

(3) Stagiul înaintează raportul de stagiu șefului structurii în care acesta își desfășoară activitatea.

**Art. 33.** - (1) Evaluarea activităților stagiului se face de o comisie de evaluare, constituită prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(2) Comisia de evaluare realizează evaluarea activității stagiului pe baza:

- a) analizei gradului de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- b) aprecierii nivelului de consolidare a competențelor și de dobândire a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei ocupații din domeniul în care acesta a efectuat stagiul;
- c) raportului de stagiu;
- d) raportului întocmit de mentor, dacă este cazul.

(3) Comisia de evaluare întocmește, cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, un referat de evaluare, întocmit în 3 exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

**Art. 34.** - (1) Pentru completarea referatului de evaluare, comisia de evaluare:



a) analizează raportul de stagiul întocmit de stagiar și, după caz, raportul întocmit de mentor;

b) notează criteriile de evaluare a activității stagiului stabilite de angajator.

(2) Notarea criteriilor de evaluare a activității stagiului se face pe baza analizei gradului de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în programul de activități al stagiului.

(3) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare stabilit de angajator.

(4) Notarea criteriilor de evaluare se face astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 10, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 10 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) stabilește calificativul de evaluare.

**Art. 35.** - Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:

a) între 1,00 - 4,99 se acordă calificativul „necorespunzător”;

b) între 5,00 - 10,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

**Art. 36.** - Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător” - stagiul nu a făcut dovada consolidării competențelor și abilităților profesionale necesare exercitării profesiei/ocupației pentru care se efectuează stagiul;

b) „corespunzător” - stagiul a făcut dovada consolidării competențelor și abilităților profesionale necesare exercitării profesiei/ocupației pentru care se efectuează stagiul.

**Art. 37.** - Comisia de evaluare, în funcție de evaluare:

a) hotărăște dacă stagiul a promovat sau nu evaluarea;

b) face propuneri cu privire la eliberarea certificatului/adeverinței de finalizare a stagiului.

**Art. 38.** - Secretarul comisiei de evaluare înmânează, la data completării referatului de evaluare, un exemplar conducătorului autorității sau instituției publice și un exemplar stagiului.

**Art. 39.** - (1) În situația nepromovării evaluării, stagiul poate contesta referatul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, cel mai târziu în ziua lucrătoare următoare datei luării la cunoștință a acestuia.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice, prin act administrativ, desemnează o comisie de soluționare a contestațiilor pentru reluarea procedurii de evaluare a stagiului, conform celor de mai sus.



(3) Comisia prevăzută la alin. (2) este obligată să soluționeze contestația cel mai târziu în ultima zi a stagiului.

(4) După primirea răspunsului la contestație, stagiarul se poate adresa instanței judecătorești competente în materia conflictelor de muncă, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului la contestație.

**Art. 40. - (1)** În situația acordării calificativului „corespunzător”, comisia de evaluare întocmește certificatul de finalizare a stagiului conform modelului prevăzut în anexa nr. 5 sau, după caz, anexa nr. 7.

(2) În situația acordării calificativului „necorespunzător”, comisia de evaluare întocmește adeverința de finalizare a stagiului conform modelului prevăzut în anexa nr. 6 sau, după caz, anexa nr. 8.

(3) Comisia de evaluare înaintează documentele prevăzute la art. 40 lit. a) sau lit. b), după caz, structurii de resurse umane care va comunica certificatul sau adeverința de finalizare a stagiului către stagiuar.

#### **CAPITOLUL IV: Dispoziții finale**

**Art. 41** Anexele nr. 1 - 8 fac parte integrantă din prezentul regulament.



## Criteriile generale de evaluare a personalului contractual

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare.
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi.	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv.
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	Capacitatea de a organiza eficient și a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.	-	-
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei.
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională



## FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate.....			
Funcția .....			
Gradul .....			
Data ultimei promovări.....			
Numele și prenumele evaluatorului.....			
Funcția.....			
Perioada evaluată: de la..... la.....			
	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (ponderi) %
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (ponderi) %
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
	Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Capacitate de implementare		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5.	Creativitate și spirit de inițiativă		
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7.	Capacitatea de a lucra independent		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă		
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10.	Integritatea morală și etică profesională		
11.	Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/ 2 Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.....			
2.....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.....			
2.....			
Alte observații:			
1.....			
2.....			
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare .....			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
	Obiectivul	% din timp	
1.			
2.			
3.			
Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Criteriul			
1.			



2.
3.
Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate ..... Funcția ..... Semnătura ..... Data.....
Numele și prenumele evaluatorului ..... Funcția ..... Semnătura ..... Data.....
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează ..... Funcția..... Semnătura persoanei care contrasemnează..... Data.....
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare ..... Semnătura persoanei evaluate ..... Data.....



## RAPORTUL DE STAGIU

Numele și prenumele salariatului stagiar.....
Ocupația .....
Direcția Generală/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul .....
Perioada de stagiul: de la ..... la .....
<b>Atribuțiile postului ocupat<sup>1</sup> pe perioada stagiului:</b>
1.....
2.....
3.....
4.....
<b>Activitățile desfășurate efectiv pe parcursul perioadei de stagiul:</b>
1.....
2.....
3.....
<b>Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiul:</b>
1.....
2.....
3.....
<b>Cursuri de specializare/perfecționare urmate pe parcursul perioadei de stagiul:</b>
1.....
2.....
3.....
Alte mențiuni: .....
Semnătura salariatului stagiar .....
Data completării raportului <sup>2</sup> :.....
<b>Șeful structurii în care își desfășoară activitatea stagiarul:</b>
Numele și prenume: .....
Semnătura: .....
Data luării la cunoștință .....

<sup>1</sup> Conform fișei postului.

<sup>2</sup> Cu 10 zile lucrătoare înainte de terminarea stagiului



## Comisia de evaluare/ soluționare a contestațiilor

## REFERAT DE EVALUARE

Numele și prenumele salariatului stagiar .....	
Ocupația .....	
Direcția Generală/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul .....	
Perioada de stagiu: de la data ..... la data .....	
Data completării referatului .....	
1. Descrierea activității desfășurate de stagiar: .....	
2. Gradul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în programul de activități desfășurat în perioada de stagiu .....	
Criteriile de evaluare a activității stagiului	Nota obținută
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
Nota finală:	
Calificativul obținut:	
3. Competențele și deprinderile practice pe care le-a dobândit stagiul:.....	
4. Modul de îndeplinire a atribuțiilor corespunzătoare postului ocupat și clauzelor contractului de stagiu: .....	
5. Conduita și gradul de implicare a stagiului pe perioada stagiului: .....	
6. Concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu: .....	
7. Alte mențiuni:.....	

Având în vedere raportul de stagiu întocmit de stagiar, raportul întocmit de mentor, după caz, calificativul de evaluare stabilit în urma notării criteriilor de evaluare a activității stagiului, precum și prezentul referat, Comisia decide că doamna/domnul ..... a promovat/nu a promovat evaluarea și ca urmare propune angajatorului eliberarea certificatului/adeverinței de finalizare a stagiului.

Numele și prenumele	Funcția/ocupația	Semnătura
Președinte -		
Membri -		
Membri -		
<b>Numele și prenumele salariatului stagiar:</b>		
Data luării la cunoștință:		





Angajatorul: ..... Sediul/adresa: ..... Județul: ..... Contul/Banca ..... ..... Codul de înregistrare fiscală (CIF) ..... Telefon/fax/e-mail: ..... Nr. .... /data .....	<b>VIZAT<sup>1</sup></b> Inspector-șef, ..... <sup>2</sup> Inspectoratul Teritorial de Muncă .....
---	--

**CERTIFICAT de finalizare a stagiului<sup>3</sup> Nr. .... /.....**

Prin prezentul certificat se atestă faptul că domnul/doamna ....., posesor/posesoare al/a CI seria ..... nr. ...., CNP ....., a finalizat stagiul<sup>4</sup> la ....., cu sediul ....., județul ...-..., telefon ....., cod de înregistrare fiscală (CIF) ....., reprezentată prin domnul/doamna ....., având funcția de .....

Perioada de stagiu s-a efectuat de la data ..... la data ....., în baza contractului de stagi, anexă la Contractul individual de muncă nr. .... /....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în ocupația ....., cod COR .....<sup>5</sup>.

Competențele și deprinderile practice dobândite pe perioada stagiului sunt:.....

Alte mențiuni: .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă au fost solicitate studii superioare în specialitatea .....

Perioada de stagi, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2) din Legea nr. 335/2013, constituie vechime în specialitate.

Pe perioada executării contractului de stagi a intervenit modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă: .....<sup>6</sup>

Nr. crt.	Modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă <sup>7</sup>	Data <sup>8</sup>	Ocupația <sup>9</sup>	Numărul, data actului și temeiul legal <sup>10</sup>
0	1	2	3	4

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

.....<sup>11</sup>,

.....  
 Semnătura ..... (L.S.)

Data .....

<sup>1</sup> Se vizează de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul angajatorul pentru stagiarii absolvenți de învățământ superior.

<sup>2</sup> Se completează în clar numele și prenumele inspectorului-șef.

<sup>3</sup> Acest document nu este un act oficial de calificare. Se completează de către autoritatea sau instituția publică potrivit prevederilor art. 15 alin. (1), art. 26 lit. e) din Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.

<sup>4</sup> În conformitate cu prevederile Legii nr. 335/2013.

<sup>5</sup> Se completează codul din Nomenclatorul clasificărilor ocupațiilor din România.

<sup>6</sup> Se completează motivul modificării/suspendării/încetării raporturilor de muncă, după caz.

<sup>7</sup> Se completează cu modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, după caz.

<sup>8</sup> Se completează cu data de la care a avut loc modificarea relațiilor de muncă.

<sup>9</sup> Se completează cu ocupația corespunzătoare din Nomenclatorul clasificărilor ocupațiilor din România.

<sup>10</sup> Se completează cu numărul și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal al modificării relațiilor de muncă.

<sup>11</sup> Se completează în clar numele și prenumele reprezentantului legal al autorității sau instituției publice.



Angajatorul: ..... Sediul/adresa: ..... Județul: ..... Contul/Banca ..... ..... Codul de înregistrare fiscală (CIF) ..... Telefon/fax/e-mail: ..... Nr. .... /data .....	<b>VIZAT<sup>1</sup></b> Inspector-șef, ..... <sup>2</sup> Inspectoratul Teritorial de Muncă .....
---	--

**ADEVERINȚĂ**  
**de finalizare a stagiului<sup>3</sup>**  
 Nr. .... /.....

Prin prezenta adeverință se recunoaște faptul că doamna/domnul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I., seria ..... nr. ...., CNP ....., a finalizat stagiul<sup>4</sup> la ....., cu sediul ....., județul ...-..., telefon ....., cod de înregistrare fiscală (CIF) ....., reprezentată prin domnul/doamna ....., având funcția de .....

Perioada de stagiu s-a efectuat de la data ..... la data ....., în baza contractului de stagiu, anexă la Contractul individual de muncă nr. .... /....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în ocupația ..... cod COR .....<sup>5</sup>.

Competențele și deprinderile practice dobândite pe perioada stagiului sunt: .....

Alte mențiuni:.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă au fost solicitate studii superioare în specialitatea .....

Pe perioada executării contractului de stagiu a intervenit modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă: .....<sup>6</sup>.

Nr. crt.	Modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă <sup>7</sup>	Data <sup>8</sup>	Ocupația <sup>9</sup>	Numărul, data actului și temeiul legal <sup>10</sup>
0	1	2	3	4

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

.....<sup>11</sup>,

.....  
 Semnătura ..... (L.S.)

Data .....

<sup>1</sup> Se vizează de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul autoritatea sau instituția publică.

<sup>2</sup> Se completează în clar numele și prenumele inspectorului-șef.

<sup>3</sup> Acest document nu este un act oficial de calificare. Se completează de către autoritatea sau instituția publică potrivit prevederilor art. 15 alin. (1), art. 26 lit. e) din Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior.

<sup>4</sup> În conformitate cu prevederile Legii nr. 335/2013.

<sup>5</sup> Se completează codul din Nomenclatorul clasificărilor ocupațiilor din România.

<sup>6</sup> Se completează motivul modificării/suspendării/încetării raporturilor de muncă, după caz.

<sup>7</sup> Se completează cu modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, după caz.

<sup>8</sup> Se completează cu data de la care a avut loc modificarea relațiilor de muncă.

<sup>9</sup> Se completează cu ocupația corespunzătoare din Nomenclatorul clasificărilor ocupațiilor din România.

<sup>10</sup> Se completează cu numărul și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal al modificării relațiilor de muncă.

<sup>11</sup> Se completează în clar numele și prenumele reprezentantului legal al autorității sau instituției publice.



Angajatorul: .....	
Sediul/adresa: .....	
Județul: .....	
Contul/Banca .....	
Codul de înregistrare fiscală (CIF) .....	
Telefon/fax/e-mail: .....	
Nr. .... / data .....	

**CERTIFICAT de finalizare a stagiului<sup>1</sup> Nr. .... / .....**

Prin prezentul certificat se atestă faptul că domnul/doamna ....., posesor/posezoare al/a CI seria ..... nr. ...., CNP ....., a a finalizat stagiul<sup>2</sup> la ....., cu sediul ....., județul ...-..., telefon ....., cod de înregistrare fiscală (CIF) ....., reprezentată prin domnul/doamna ....., având funcția de .....

Perioada de stagiu s-a efectuat de la data ..... la data ....., în baza contractului de stagi, anexă la Contractul individual de muncă nr. .... / ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... / ....., în ocupația ....., cod COR .....

Competențele și deprinderile practice dobândite pe perioada stagiului sunt: .....

Alte mențiuni: .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă au fost solicitate studii .....

Pe perioada executării contractului de stagi a intervenit modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă: .....

Nr. crt.	Modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă <sup>5</sup>	Data <sup>6</sup>	Ocupația <sup>7</sup>	Numărul, data actului și temeiul legal <sup>8</sup>
0	1	2	3	4

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

.....<sup>9</sup>,  
.....  
Semnătura ..... (L.S.)

Data .....

<sup>1</sup> Acest document nu este un act oficial de calificare. Se completează de angajator privind efectuarea stagiului de către absolvenții de alte studii decât superioare.

<sup>2</sup> În conformitate cu prevederile Legii nr. 335/2013.

<sup>3</sup> Se completează codul din Nomenclatorul clasificărilor ocupațiilor din România.

<sup>4</sup> Se completează motivul modificării/suspendării/încetării raporturilor de muncă, după caz.

<sup>5</sup> Se completează cu modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, după caz.

<sup>6</sup> Se completează cu data de la care a avut loc modificarea relațiilor de muncă.

<sup>7</sup> Se completează cu ocupația corespunzătoare din Nomenclatorul clasificărilor ocupațiilor din România.

<sup>8</sup> Se completează cu numărul și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal al modificării relațiilor de muncă.

<sup>9</sup> Se completează în clar numele și prenumele reprezentantului legal al autorității sau instituției publice.



Angajatorul: .....	
Sediul/adresa: .....	
Județul: .....	
Contul/Banca .....	
Codul de înregistrare fiscală (CIF) .....	
Telefon/fax/e-mail: .....	
Nr. .... / data .....	

**ADEVERINȚĂ**  
**de finalizare a stagiului<sup>1</sup>**  
Nr. .... / .....

Prin prezenta adeverință se recunoaște faptul că doamna/domnul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I., seria ..... nr. ...., CNP ....., a finalizat stagiul<sup>2</sup> la ....., cu sediul ....., județul ...-..., telefon ....., cod de înregistrare fiscală (CIF) ....., reprezentată prin domnul/doamna ....., având funcția de .....

Perioada de stagiu s-a efectuat de la data ..... la data ....., în baza contractului de stagiu, anexă la Contractul individual de muncă nr. .... / ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... / ....., în ocupația ..... cod COR .....<sup>3</sup>.

Competențele și deprinderile practice dobândite pe perioada stagiului sunt: .....  
Alte mențiuni:

.....  
Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă au fost solicitate studii .....

Pe perioada executării contractului de stagiu a intervenit modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă: .....<sup>4</sup>.

Nr. crt.	Modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă <sup>5</sup>	Data <sup>6</sup>	Ocupația <sup>7</sup>	Numărul, data actului și temeiul legal <sup>8</sup>
0	1	2	3	4

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

.....<sup>9</sup>,  
.....  
Semnătura ..... (L.S.)

Data .....

<sup>1</sup> Acest document nu este un act oficial de calificare. Se completează de angajator privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de alte studii decât superioare.

<sup>2</sup> În conformitate cu prevederile Legii nr. 335/2013.

<sup>3</sup> Se completează codul din Nomenclatorul clasificărilor ocupațiilor din România.

<sup>4</sup> Se completează motivul modificării/suspendării/încetării raporturilor de muncă, după caz.

<sup>5</sup> Se completează cu modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, după caz.

<sup>6</sup> Se completează cu data de la care a avut loc modificarea relațiilor de muncă.

<sup>7</sup> Se completează cu ocupația corespunzătoare din Nomenclatorul clasificărilor ocupațiilor din România.

<sup>8</sup> Se completează cu numărul și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal al modificării relațiilor de muncă.

<sup>9</sup> Se completează în clar numele și prenumele reprezentantului legal al autorității sau instituției publice.





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

SERVICIUL GESTIUNE FUNCȚII PUBLICE ȘI SALARIZARE

SE APROBĂ  
PREȘEDINTE - SECRETAR DE STAT  
ROBERT VIOREL CHIOVEANU

PROPUN A SE APROBA,  
VICEPREȘEDINTE - SUBSECRETAR DE STAT  
IOAN ALEXANDRU ZARUG

REFERAT DE APROBARE

Art. 554 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dispune următoarele:

”(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. **Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.**”

Astfel, se impune emiterea unui act administrativ cu privire la *evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, de avansare a personalului contractual debutant din cadrul aparatului propriu al Autorității*





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

SERVICIUL GESTIUNE FUNCȚII PUBLICE ȘI SALARIZARE

*Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și din instituțiile publice subordonate acesteia, concomitent cu încetarea aplicabilității Ordinului Președintelui A.N.S.V.S.A. nr. 1173/15.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, de avansare a personalului contractual debutant din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, și structurilor subordonate acesteia.*

În consecință, vă rugăm, domnule Președinte - Secretar de stat să fiți de acord cu emiterea actului administrativ mai sus menționat

*Cu stimă,*

**ȘEF SERVICIU**

**CORINA IRIS CONSTANTINESCU**

