



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR 20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713, COD CAEN: 8532
E_MAIL: office@colegiulharnaj.ro
Tel/fax: 0212327165

Nr.

A N U N Ț

COLEGIUL TEHNOLOGIC "V. HARNAJ", cu sediul în București, B-dul Ficusului, nr. 20-26, sector 1, București organizează concurs pentru posturile contractuale vacante, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1. Numărul de posturi: 2 posturi;
2. Angajator: COLEGIUL TEHNOLOGIC "V. HARNAJ",
3. Tip angajator: Instituție publică locală
4. Județ: București
5. Tipul postului: Permanent – perioadă nedeterminată
6. Categoria postului: Funcție contractuală – îngrijitor
7. Nivelul postului*: execuție;
8. Nivel studii: generale/medii cu diplomă de absolvire;

B) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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) aviz de aptitudine medicală emis de medicina muncii, conform prevederilor ORDINULUI nr. 55/3.335/2026 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar EMITENT MINISTERUL SĂNĂTĂȚII Nr. 55 din 15 ianuarie 2026 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Nr. 3.335 din 26 februarie 2026;
- i) 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 ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR 20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713, COD CAEN: 8532
E_MAIL: office@colegiulharnaj.ro
Tel/fax: 0212327165

j) curriculum vitae, model comun european.

NOTĂ: *Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să va asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.*

La prezentarea dosarului, toate copiile documentelor vor fi însoțite de documentele în original, în vederea verificării conformității copiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, sau că nu este înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, 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.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea postului vacant, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba practică și interviu) de minim 50 de puncte. Vor fi declarați „admis” la proba practică, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte. Vor fi declarați „admis” la interviu, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

D.) Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii generale sau studii medii;
2. Abilități de comunicare și relaționare cu personalul unității de învățământ;
3. Abilități de muncă în echipă;
4. Disponibilitate pentru muncă în două schimburi / la timp de lucru prelungit;
5. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
6. Cunoștințe de legislație specifice locului de muncă;
7. Cunoștințe în domeniul Sănătății și securității în muncă și PSI;
8. Vechime în funcția de îngrijitor sau funcții similare - constituie avantaj.

Nu se permite participarea la concurs a persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă din motivele prevăzute de art.56 lit.g), h) și art. 61 lit. (a); (b) sau (c) din Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicat;

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la secretariatul instituției, Bld. Ficusului, Nr. 20-26, București, sector 1, în perioada 01.09.2026-14.09.2026, între orele 09.00-13.00.

Informații se pot obține la secretariatul instituției, tel. **0212327165** sau pe adresa de e-mail **office@colegiulharnaj.ro**.

E.) Desfășurarea concursului: Concursul se va desfășura la sediul instituției și constă în:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. susținerea unei probe practice din tematica și bibliografia;
3. interviu

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte din 100. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.

Calendarul desfășurării concursului este următorul:

NR. CRT.	ETAPA DE CONCURS	DATA	ORA
1	SELECȚIA DOSARELOR	15.09.2026	9,00



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR 20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713, COD CAEN: 8532
E_MAIL: office@colegiulharnaj.ro
Tel/fax: 0212327165

2	Afișare rezultate selecție dosare	16.09.2026	14,00
3	Depunere contestații	17.09.2026	10,00-12,00
4	Afișare rezultate soluționare	18.09.2026	12,00
5	PROBA PRACTICĂ	22.09.2026	9,00
6	Afișare rezultate	23.09.2026	15,00
7	Depunere contestații	24.09.2026	10,00-14,00
8	Afișare rezultate soluționare contestații	25.09.2026	16,00
9	INTERVIU	28.09.2026	10,00
10	Afișare rezultate	29.09.2026	16,00
11	Depunere contestații	30.09.2026	12,00-14,00
12	Afișare rezultate soluționare contestații	30.09.2026	14,00
13	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	01.10.2026	16,00

E.) Bibliografie și tematică:

Bibliografie:

- Norme de igienă pentru spațiile în care se desfășoară servicii de curățenie
 1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare Cap. IV – obligațiile lucrătorului, Cap. V – supravegherea sănătății, Cap. VI – comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; Cap. VII – grupuri sensibile la riscuri, cu modificările și completările ulterioare;
 2. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare
 3. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare
 5. Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare
 6. ORDIN Nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, Capitolul I - Definiții, Capitolul II - Curatarea, Capitolul III- Dezinfecția, cu modificările și completările ulterioare
 7. Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap. II – Răspunderea disciplinară art.263-268, cu modificările și completările ulterioare
 8. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnologic "V. Harnaj", pentru anul școlar 2024-2025 aprobat în consiliul de administrație din data de 24.09.2024, publicat pe site la secțiunea documente
 9. Fișa postului îngrijitor.

Tematica:

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ.
- Metode de dezinsecție și dezinfecție.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR 20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713, COD CAEN: 8532
E_MAIL: office@colegiulharnaj.ro
Tel/fax: 0212327165

- Noțiuni fundamentale de igienă.
- Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.
- Securitatea și sănătatea în muncă și PSI.
- Fișa postului de îngrijitor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR 20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713, COD CAEN: 8532
E_MAIL: office@colegiulharnaj.ro
Tel/fax: 0212327165

Compartimentul: Administrativ	Aprobat în CA din data de 28.08.2026 Director, Crișan Valerica Daniela
-------------------------------	--

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul profesional al postului / Treapta profesională: I;
4. Scopul principal al postului: asigură și întreține curățenia în cadrul unității școlare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale / studii medii cu diploma de absolvire;
2. Perfecționari (specializări): curs noțiuni de igienă
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu necesită;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: bun organizator, rezistență la stress, punctualitate, conduită și ținută decentă, limbaj adecvat;
6. Cerinte specifice***: Nu este cazul.
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
5. Curăța și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie birouri, oficii, săli de clasă, holuri, scări, toalete și băi în corpurile A, B, C, Cămin, Sala de sport și Ferma didactică cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând normele de igienă și curățenie la locul de muncă;
7. Respectă și aplică normele și procedurile legale privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
8. Răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, găleți, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
9. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR 20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713, COD CAEN: 8532
E_MAIL: office@colegiulharnaj.ro
Tel/fax: 0212327165

10. Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției;
(personal sanitar / elevi / apartinatori / lenjerie / materiale sanitare / deseuri);
11. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate;
12. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
13. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de elevi;
14. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor pentru:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - b. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
 - c. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - e. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine Administratorului.
15. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
16. Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - a. Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității pentru rezolvarea problemelor conexe (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse;
 - b. Participă la discuții pe teme profesionale;
 - c. Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
17. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
18. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
19. Respectă Ordinul nr. 5726/2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
20. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
21. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
22. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
23. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
25. Ia măsuri de acordare de prim ajutor în caz de accident și informează imediat conducerea;
26. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta în care își desfășoară activitatea;
27. Ajută la executarea altor lucrări de întreținere și reparații atunci când este solicitată;
28. Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
29. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
30. Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
31. În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
32. Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
33. Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR 20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713, COD CAEN: 8532
E_MAIL: office@colegiulharnaj.ro
Tel/fax: 0212327165

34. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
35. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
36. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
37. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
38. Contribuie la asigurarea circuitului corect al lenjeriilor și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
39. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
40. Acționează în conformitate cu normele S.S.M. și P.S.I. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
41. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
42. Gestionează bunurile din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birouri;
43. Efectuează lucrări de îngrijire și igienizare a sectorului repartizat, pe bază de proces verbal, de către administratorul de patrimoniu, respectiv: procedează zilnic la ștergerea prafului din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birouri, respectiv pervazurile existente;
44. Mătură și spală zilnic sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birouri, holuri, grupuri sanitare;
45. Spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, pereții ori de câte ori este necesar;
46. Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
47. Holurile, casa scărilor, grupurile sanitare sunt spălate / dezinfectate, după fiecare pauză;
48. La finalul programului de cursuri descarcă coșurile de gunoi din sălile de clasă, după care procedează la măturarea și spălarea acestora;
49. Cuplează / decuplează iluminatul pe diferite tronsoane (săli de clasă, holuri);
50. Verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
51. Controlează zilnic geamurile, ușile, moboilierul din sălile de clasă și semnalează defecțiunile constatate administratorului / muncitorului de întreținere;
52. Anunță imediat defecțiunile constatate la instalația de încălzire, sanitară și de iluminat, mobilier;
53. Ajută la curățarea spațiului verde din incinta liceului (curtea școlii pe alei, trotuare, grădina pedagogică). Pe timpul iernii ajută la dezăpezirea căilor de acces, la nevoie.

Salariatul trebuie să respecte și :

- Să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare în spațiul special dedicat;
- Să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al unității de învățământ;
- Disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile regulamentului intern, Contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă;
- Prevederile din acte normative / interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații, care pot să conducă la discriminare și / sau hărțuire de orice natură, atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR 20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713, COD CAEN: 8532
E_MAIL: office@colegiulharnaj.ro
Tel/fax: 0212327165

RESPONSABILITĂȚI

- a. Să aibă o conduită și o ținută decentă;
- b. Să respecte ordinea și disciplina;
- c. Să realizeze lucrările la calitatea prescrisă;
- d. Să folosească eficient și să întrețină în condiții bune utilajele, echipamentele și sculele utilizate;
- e. Răspunde disciplinar pentru abaterile făcute.

Programul de lucru este de 8 ore / zi, 40 ore / săptămână, 2 schimburi: schimbul 1: interval orar luni până vineri de la ora 07:00 la 15:00, schimbul 2: interval orar luni până vineri de la ora 12:00 la 20:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă; Programul de lucru se poate modifica în funcție de programul de învățare al elevilor dimineața sau după-amiaza.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: administrator de patrimoniu, director
 - superior pentru: -;
 - b) Relații funcționale: întreg personalul didactic, didactic auxiliar, elevi, părinți;
 - c) Relații de control: -;
 - d) Relații de reprezentare: -;
2. Sfera relațională externă: -;
 - a) cu autorități și instituții publice:-;
 - b) cu organizații internaționale:-;
 - c) cu persoane juridice private: -.
3. Delegarea de atribuții și competență: se delegă către altă persoană atribuțiile, pe perioada imposibilității îndeplinirii sarcinilor.

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: SIMIONESCU IOANA GEORGETA
2. Funcția de conducere: administrator patrimoniu
3. Semnatura
4. Data întocmirii 26.08.2026

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: CRIȘAN VALERICA DANIELA
2. Funcția: Director
3. Semnatura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNOLOGIC "VIACESLAV HARNAJ"
BD. FICUSULUI, NR 20-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
COD FISCAL: 4631713, COD CAEN: 8532
E_MAIL: office@colegiulharnaj.ro
Tel/fax: 0212327165

absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.