

## **INFORMAȚII PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI ADMINISTRATIV**

### **În atenția candidaților declarați admiși la concurs**

În vederea angajării personalului administrativ, vă rugăm să prezentați la Direcția Resurse Umane, camera 5209, următoarele documente:

#### **Documente necesare pentru dosarul de personal:**

- Cerere de angajare;
- Carnetul de muncă și adeverință veche (original și copie) sau o declarație pe proprie răspundere că nu are vechime în muncă;
- Carte / buletin de identitate, certificat de căsătorie, certificat de naștere, certificat/e de naștere ale copilului/copiilor;
- Livretul militar, dacă este cazul (original și copie);
- Recomandări de la locurile anterioare de muncă;
- Codul IBAN (extras bancar), pentru Serviciul Salarizare;
- Notă de lichidare externă

#### **Documente obligatorii la angajare:**

- Avizul medicului de medicina muncii (camera 5502);
- Protecția muncii (camera 5502);
- Declarația privind deducerile personale pentru calcularea impozitului pe venit – Serviciul Salarizare;
- Fișa postului;
- Pentru cei care se încadrează pe funcții de conducere, trebuie să depună declarația de avere și interese în termen de 30 zile de la angajare.