



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți  
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 25002 / 10-10-2024

## ANUNT

privind declansarea procedurii de transfer in interesul serviciului pentru functia contractuala de asistent medical-studii PL, in cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in temeiul prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului-cadru privind ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante din cadrul DGASPC Mehedinți, prin transfer la cerere sau in interesul serviciului, aprobat prin Dispozitia nr.2819/2024,

anunta declansarea procedurii de transfer in interesul serviciului, pentru ocuparea functiei contractuale de executie vacanta de asistent medical-studii PL, la Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles

### Documentele necesare si data limita

Persoanele interesate sunt invitate sa depuna: personal la sediul DGASPC Mehedinți, prin registratura, in format electronic la adresa de e-mail:[directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro) sau prin intermediul unui serviciu de curierat, in termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului, urmatoarele documente:

- a) Adeverinta din care sa rezulte calitatea de angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata
- b) Copia actului de identitate

- c) Copii ale diplomelor de studii raportat la cerintele mentionate in Fisa postului
- d) Copia carnetului de munca si a adeverintei eliberata de angajator, dupa caz, pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate
- e) Adeverinta medicala, care sa ateste starea de sanatate
- f) Cererea de transfer -formular tip, conform anexei la prezentul anunt

Copiile de pe actele de mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul, de catre secretarul comisiei.

In cazul depunerii documentelor in format electronic, candidatului ii revine obligatia de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, in vederea certificarii pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii documentelor de angajare.

Procedura de selectie, in cazul transferului in interesul serviciului, cuprinde urmatoarele etape succesive:

- a) Selectia dosarelor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii posturilor vacante prin transfer
- b) Proba interviu. Proba interviu va putea fi sustinuta doar de solicitantii declarati admisi la etapa selectiei

Termenul limita de depunere a documentelor mentionate: 29.10.2024, ora 16.00.

Ulterior verificarii dosarului/dosarelor de inscriere la procedura de transfer si afisarii rezultatului selectiei, va fi organizata proba interviu, in data de 08. 11. 2024, ora 10.00, la sediul DGASPC Mehedinti, din str. Maresal Averescu nr.14 din Drobeta Turnu Severin.

Conditii pentru ocuparea prin transfer in interesul serviciului a functiei contractuale de executie vacanta de asistent medical-Centrul de ingrijire si asistenta a persoanelor adulte cu dizabilitati Bicles :

- studii postliceale sanitare
- certificat de membru eliberat de Ordinul OAMGMAMR
- aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei, eliberat de Ordinul OAMGMAMR

Fisa postului de asistent medical- Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles este anexa la prezentul anunt



## Bibliografie pentru interviu

Bibliografie	Tematica
1. Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Definirea si clasificarea serviciilor sociale Asistenta sociala a persoanelor cu dizabilitati
	Personalul din sistemul de asistenta sociala
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ	Indatoririle personalului contractual
3. Carol Mozes-Tehnica ingrijirii bolnavului, Editura medicala Bucuresti, 2007	Asistenta medicala si locul ei de munca: -modul de viata al asistentei medicale -stilul de munca si comportamentul asistentei la locul de munca -noxele profesionale ale activitatii medico-sanitare -predarea si preluarea serviciului Ingrijirea bolnavilor la sectia de psihiatrie: -asigurarea conditiilor de mediu -alimentatia bolnavilor -supravegherea bolnavului -depresia psihica -confuzia mintala -administrarea medicamentelor -protectia muncii -probleme de responsabilitate fata de bolnavi
4. Ordinul nr.82/2019 al Ministrului Muncii si Justitiei Sociale privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati-Anexa 1	Evaluare Asistenta pentru sanatate Alimentatie Abilitare si reabilitare Protectia impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului Ingrijire si asistenta

Director executiv,  
Constantin-Valentin Popescu





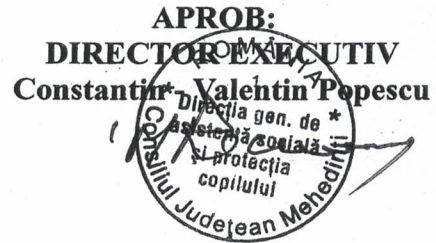
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Ion Averescu, nr. 14, cod 220132, jud. Mehedinți  
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail :[directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro)

[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 24610 din 7 10-2024

Cod operator nr. 5953



### FIȘA POSTULUI

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului (Funcția, gradul sau treapta profesională): **Asistent medical**
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție
3. Scopul principal al postului: asigura asistenta medicala a beneficiarilor centrului.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: scoala postliceala sanitara;
2. Vechimea în muncă sau în specialitatea necesara: minim 6 luni ;
3. Perfecționări (specializări): -certificat de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din Romania.  
- aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei, eliberat de Ordinul asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistentilor medicali din Romania, valabil.
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nu este cazul;
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere ) : nu este cazul;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de echipa, punctualitate, seriozitate, abilitați de comunicare cu beneficiarii si alte persoane;
7. Cerințe specifice : disponibilitatea de a lucra in ture, lucrul in condiții de stres, rezistenta fizică, sa posede autorizație de libera practica medicala;
8. Competenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul.

#### Atribuțiile postului:

- preia noii beneficiari și ii sprijină in procesul de acomodare cu personalul centrului si cu ceilalți beneficiari, ii informează referitor la prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- răspunde de utilizarea corectă a aparatului medical și a instrumentarului centrului;



- asigură asistența medicală pe timpul transportului și documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acorda primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- în caz de deces al unui beneficiar inventariază toate obiectele acestuia și informează urgent medicul de familie, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative;
- respectă graficul de lucru pe ture, stabilit de șeful de centru și întocmește procesul verbal de predare-primire a turei;
- colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- verifică și răspunde de ordinea și curățenia în dormitoare, de igiena patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna funcționare a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- anunță imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- urmărește respectarea circuitelor;
- anunță imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazine;
- verifică starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită purulentă, tuse cu expectorație purulentă, febră;
- verifică de două ori pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora;
- verifică starea de igienă a blocului alimentar;
- verifică existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- verifică zilnic curățenia efectuată în centru;



- asistă la servirea mesei de către beneficiari și supraveghează respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- verifică zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat;
- cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și alte Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;
- are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;



- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(14) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu



care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(15) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(16) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(17) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(18) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(19) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițând-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(21) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(22) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(23) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si S.U.**

1. Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului muncitor întreținere.

2. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;
- toate situațiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

3. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- înainte și în timpul lucrului trebuie verificat vizual: integritatea carcasei, a izolației conductoarelor exterioare și existența îngrădirilor de protecție sau menținerea distanțelor de inaccesibilitate în limita zonei de manipulare;

- trebuie verificată vizual legătura de protecție la pământ a instalației, echipamentului sau utilajului cu care lucrează;

- este interzis să se lucreze dacă bornele de legare la pământ sunt rupte, defecte sau dacă circuitul de protecție este întrerupt;

- pentru realizarea unei lucrări în instalațiile electrice se impun măsurile:

- întreruperea tensiunii și separarea vizibilă a instalației/partii de instalație, după caz, la care urmează să se lucreze;

- blocarea în poziție deschisă a dispozitivelor de acționare ale aparatelor de comutație prin care s-a făcut separarea vizibilă și montarea indicatoarelor de securitate cu caracter de interzicere pe aceste dispozitive;

- identificarea instalației/partii din instalație în care urmează să se lucreze;



- verificarea lipsei tensiunii si legarea imediata a instalației/partii de instalație la pământ si in scurtcircuit;
  - delimitarea materiala a zonei de lucru;
  - asigurarea împotriva accidentelor de natura neelectrică;
  - orice intervenție se va face cu scule si unelte specifice activității pentru reparații si nu se vor utiliza scule improvizate sau defecte;
  - se va utiliza aparatura de verificare si control care este in buna stare de funcționare.
- 4.Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de munca;
  - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
  - participarea la instructajele in domeniul SSM si însușirea tematicilor de instruire;
  - colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificării si eliminării oricărui risc ce poate apare la locul de munca.
  - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
  - respectarea regulilor si masurilor de apărare împotriva incendiilor ,acționarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: director executiv, director executiv adjunct, șef centru
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul Centrului de Îngrijire și Asistența pentru Persoane

Adulte cu Dizabilitati Băcleș

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: nu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu

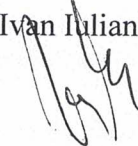
b)cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Limite de competență: conform fisei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: nu

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: Ivan Iulian
2. Funcția: șef centru
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

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



**Aprob**  
**Director Executiv**  
**Constantin Valentin Popescu**

**CERERE DE TRANSFER**

Sumbsemnatul/Subsemnata .....domiciliat /a in  
.....  
posesor al BI / CI seria.....nr.....angajat in prezent in cadrul.....  
.....in functia de .....  
Formulez prezenta cerere de transfer in interesul serviciului/ la cerere pe functia de .....  
.....in cadrul.....

Anexez prezentei urmatoarele documente

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data,

Semnatura,