



## DECIZIE Nr. 4/10

din 22.05.2020

s. Negrea

**Cu privire la aprobarea  
Regulamentului de ordine  
internă și a fișei postului  
bibliotecarului principal**

În conformitate cu art. 14, alin. 2 lit. (m) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006, privind administrația publică locală, în baza art. 10 alin. 3 și art. 17, alin. 1 lit. (c) ale legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Bibliotecilor publice aprobat prin Aprobat prin Ordinul Ministrului educației, culturii și cercetării nr. 186 din 26.02. 2019, Consiliul sătesc Negrea


### **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de ordine internă a Bibliotecii Publice din satul Negrea. (Regulamentul se anexează – 11 pagini).
2. Se aprobă fișa postului bibliotecarului principal al Bibliotecii publice din s. Negrea (Fișa postului se anexează -3 pagini).
3. Se pune în sarcina bibliotecarului-principal d. Guțanu Anna respectarea prevederilor prezentului Regulament.
4. Controlul asupra îndeplinirii prezentei Decizii se pune în sarcina primarului d s. Negrea.

**Președintele ședinței  
Consiliului sătesc Negrea**

**Contrasemnat  
Secretarul Consiliului  
sătesc Negrea**



  
**Alexandr Cristei**

  
**Galina Guțuțui**

## **REGULAMENT- CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE DIN S. NEGREA , HÂNCEȘTI**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulament- cadru de organizare și funcționare al bibliotecii publice Negrea stabilește modul de organizare și funcționare, aspectele cu referire la atribuțiile, structura, personalul, finanțarea și patrimoniul bibliotecii publice, cooperarea la nivel raional și național, precum și drepturile și obligațiile utilizatorilor.
2. Biblioteca publică Negrea este o instituție publică, fără de statut de persoană juridică, fondată în scopul asigurării accesului membrilor comunității la resurse informaționale, servicii și facilități pentru satisfacerea necesităților lor de lectură, culturale, de informare și cercetare, instruire și de recreere.
3. Conform structurii unităților administrativ-teritoriale, Biblioteca publică Negrea are statut de Bibliotecă publică sãtească.
4. Biblioteca publică Negrea este destinată tuturor membrilor comunității, fără nici o discriminare ce ține de statut social ori economic, vârstă, gen, condiție fizică și intelectuală, apartenență politică, religioasă ori etnică.
5. Activitatea Bibliotecii publice Negrea se organizează în conformitate cu normele și tehnologiile biblioteconomice, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării ca autoritate publică de specialitate, precum și cu standardele în domeniu.
6. Coordonarea metodologică a Bibliotecii publice Negrea se asigură de centrele biblioteconomice de nivel raional și național, conform Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova, aprobat prin ordinul nr. 186/2019 al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

### **Capitolul II. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE.**

7. Biblioteca publică Negrea este un serviciu public care contribuie la dezvoltarea durabilă a comunității și membrilor acesteia, oferind resurse informaționale, servicii și facilități.

8. Biblioteca publică Negrea exercită următoarele atribuții:

- a) oferă acces gratuit și nelimitat la resurse informaționale locale și la distanță;
- b) contribuie la alfabetizarea populației, stimulează lectura și interesul pentru cunoaștere;
- c) oferă acces la tehnologii informaționale și de comunicare;
- d) este un centru public de acces gratuit la Internet;
- e) promovează cultura informației și alfabetizarea digitală;
- f) susține învățarea pe tot parcursul vieții și educația nonformală, dezvoltarea personală a membrilor comunității;
- g) contribuie la educația mediatică și la formarea liberă a opiniilor prin facilitarea transferului de cunoștințe și încurajarea dezbaterilor;
- h) facilitează comunicarea, dezvoltarea culturală și socială a membrilor comunității;
- i) valorifică patrimoniul cultural și spriginează pluralitatea culturilor, promovează istoria locală;
- j) implică membrii comunității în dezvoltarea serviciilor de bibliotecă și crearea conținuturilor;
- k) dezvoltă parteneriate pentru implementarea serviciilor conform necesităților membrilor comunității, a diverselor programe și proiecte;
- l) contribuie la susținerea inițiativelor antreprenoriale, a creativității și activităților civice.

9. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, în corespundere cu nivelul de organizare și posibilitățile de dezvoltare, Biblioteca publică Negrea realizează activități specifice prin care:

- a) constituie și dezvoltă colecții de documente de bibliotecă și obiecte de utilitate educațională necesare dezvoltării serviciilor pentru membrii comunității, inclusiv pentru persoanele în etate și cu dizabilități;
- b) asigură evidența și gestiunea colecțiilor conform Regulamentului de gestionare a colecțiilor de bibliotecă;
- c) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- d) oferă pentru consultare în spațiile bibliotecii și pentru împrumut la domiciliu documente din colecții;
- e) digitează documente în limitele legale și le furnizează electronic utilizatorilor;
- f) oferă servicii de împrumut interbibliotecar în corespundere cu Regulamentul privind sistemul național de împrumut interbibliotecar din Republica Moldova;
- g) inițiază programe și campanii de promovare a lecturii;
- h) desfășoară programe de formare a culturii informației la utilizatori;
- i) pune la dispoziția utilizatorilor diverse echipamente și tehnologii, care îi ajută să-și satisfacă necesitățile de informare și formare: calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, inclusiv pentru persoane cu necesități speciale;
- g) oferă utilizatorilor acces gratuit la rețeaua Internet pentru a utiliza resurse informaționale, instrumente de comunicare, servicii electronice și alte oportunități;
- h) organizează pentru membrii comunității activități de alfabetizare digitală și instruire în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- i) amenajează, în măsura posibilităților, spații pentru a facilita comunicarea și socializarea membrilor comunității;
- j) oferă servicii de informare și documentare comunitară;
- k) realizează, în parteneriat cu instituții și agenți de stat, organizații nonguvernamentale și companii private, servicii și programe de educație

permanentă în diverse domenii: sănătate, economie, business, agricultură, educație și altele;

l) oferă informații și servicii de bibliotecă prin intermediul blogului, rețelelor de socializare;

m) oferă servicii de informare bibliografică și documentare;

n) efectuează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

o) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

#### **Capitolul IV. MANAGEMENT, PERSONAL ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.**

10. Biblioteca publică Negrea activează în baza strategiei de dezvoltare pentru o perioadă de 3-5 ani și a planului anual, aprobate de Primarul satului Negrea. Planul anual este aprobat până cel târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul viitor.

11. Responsabilitatea pentru realizarea strategiei de dezvoltare și executare a planului operațional anual îi revine Bibliotecarului principal al Bibliotecii publice Negrea.

12. Anual Bibliotecarul principal al Bibliotecii publice Negrea prezintă raportul narativ de activitate Consiliului sătesc Negrea și îl face public comunității prin diferite mijloace: blogul bibliotecii, rețelele de socializare, mass-media și altele. Raportul statistic anual este aprobat de Primarul satului Negrea și se prezintă Direcției Cultură și Turism Hâncești până la 15 ianuarie a anului premergător.

13. Statele de funcții și organigrama Bibliotecii publice Negrea se aprobă de către Consiliul sătesc Negrea în baza tarificației, a Regulamentului-cadru întărit de Ministerul Culturii, Educației și Cercetării.

14. Numărul de unități de personal pentru Biblioteca publică Negrea se stabilește în conformitate cu normativele indicate în dispoziția primarului.

15. Angajarea și eliberarea din funcție a Bibliotecarului principal al Bibliotecii publice Negrea și a personalului auxiliar se produce în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

16. Modalitatea de angajare a Bibliotecarului principal al Bibliotecii publice Negrea este concursul, iar pentru personalul auxiliar poate fi numirea prin ordin, transferul, concursul sau promovarea. Condițiile concursului sunt înaintate de către APL Negrea conform legilor în vigoare.

17. Atribuțiile și competențele personalului auxiliar se stabilesc prin fișa postului, întărit de Bibliotecarul principal al Bibliotecii publice Negrea.

18. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului auxiliar se realizează conform legilor în vigoare.

19. Raporturile de muncă între salariați și angajator, drepturile și obligațiile angajatorului, drepturile și obligațiile salariaților, timpul de muncă și timpul de odihnă, răspunderea materială și disciplinară, securitatea și sănătatea în muncă sunt stipulate în Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii publice Negrea. (prezentul Regulament).

20. La fiecare 5 ani Bibliotecarul principal al Bibliotecii publice Negrea trebuie să beneficieze de cursuri de formare profesională în centre republicane și raionale din contul alocațiilor bugetare.

21. Respectarea Codului deontologic al bibliotecarului, aprobat de Consiliul Biblioteconomic Național, este obligatorie pentru tot personalul bibliotecii.

22. Conducerea Bibliotecii publice Negrea este exercitată de Bibliotecarul principal, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice.

23. Bibliotecarul principal al Bibliotecii publice Negrea are următoarele atribuții:

1) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;

2) este responsabil pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii și executarea planului operațional anual;

- 3) elaborează și propune APL proiectul de buget și statele de personal ale Bibliotecii publice;
- 4) administrează bugetul Bibliotecii publice și patrimoniul public aflat în gestiunea Bibliotecii;
- 5) încheie acorduri de colaborare cu partenerii Bibliotecii;
- 6) angajează, promovează, sancționează, eliberează și destituie din funcție personalul auxiliar;
- 7) aprobă fișele de post ale personalului;
- 8) înaintează APL propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice;
- 9) anual sau în termenii stabiliți prezintă APL raportul de activitate;
- 10) asigură securitatea muncii și activitățile de prevenire a incendiilor;
- 11) emite ordine pentru executarea atribuțiilor sale și a personalului;
- 12) alte atribuții conform legislației în vigoare.

24. Spațiile Bibliotecii publice Negrea sunt accesibile tuturor utilizatorilor, atractive, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor Bibliotecii publice, cu sistem de iluminare adecvată, încălzire și semnalizare antiincendiară.

#### **CAPITOLUL V. COLECȚIILE BIBLIOTECII.**

25. Biblioteca publică Negrea își constituie colecțiile în conformitate cu profilul comunității, interesele și necesitățile utilizatorilor dar și populației băștinașe. Se determină de obicei prin sondaje, discuții și chestionare, alte metode de cercetare.

26. Colecțiile Bibliotecii publice Negrea sunt formate din diverse categorii de documente de bibliotecă; cărți, publicații periodice, publicații seriale, documente cartografice, documente de muzică tipărită, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice și alte documente, indiferent de suportul material.

27. Biblioteca publică Negrea include în colecții și obiecte de utilitate educațională, necesare pentru implementarea serviciilor moderne: jucării, jocuri, instrumente distractive și de interes, educative, instrumente muzicale și altele.
28. Constituirea și dezvoltarea colecțiilor se face pe diferite căi: achiziționare, abonare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații și digitare.
29. Biblioteca publică Negrea trebuie să mențină rata de înnoire a colecțiilor de 10-15 ani.
30. Evidența, verificarea (inventarierea), eliminarea și casarea colecțiilor bibliotecii publice se face în conformitate cu Regulamentul de gestionare a colecțiilor de bibliotecă, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
31. Colecțiile Bibliotecii publice Negrea se păstrează în săli cu acces liber la raft pentru utilizatori și pot fi împrumutate la domiciliu sau consultate în spațiile Bibliotecii publice.
32. Condițiile de utilizare a colecțiilor sunt stabilite în Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Publice Negrea.
33. Colecțiile se păstrează în condiții de conservare și securitate adecvate, efectuându-se regulat activități de igienizare și restaurare a colecțiilor.
34. Colecțiile Bibliotecii publice Negrea se ordonează la raft conform normelor biblioteconomice în vigoare și cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor.
35. În vederea asigurării acceselor utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca publică Negrea realizează în regim tradițional activități specifice de prelucrare tehnică, catalogare, clasificare, indexare, cotare a documentelor intrate în colecții, conform standardelor naționale în vigoare. Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maxim 30 zile lucrătoare de la intrarea în bibliotecă.
36. Colecțiile sunt în gestiunea compartimentelor bibliotecii unde sunt organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul. Personalul bibliotecii este responsabil de păstrarea inventarului și colecțiilor și răspunde material

pentru lipsa constatată la inventariere, care depășește anual 0,2% din totalul fondului inventariat.

37.În caz de forță majoră, incendiu, calamități naturale, precum și mutări de spațiu, succesive, conducerea Bibliotecii publice Negrea dispune casarea documentelor deteriorate sau distruse.

## **CAPITOLUL VI.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR.**

38.Utilizatorii Bibliotecii publice Negrea au următoarele drepturi:

1) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat (în egală măsură) la toate serviciile de bibliotecă de bază și la resursele informaționale, în corelație cu prevederile legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;

2) să beneficieze de acces fizic în bibliotecă și servicii inclusive indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

3) să cunoască orarul de funcționare, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă, stipulate în Regulamentul de ordine interioară am bibliotecii;

4) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra informației solicitate prin utilizarea serviciilor de bibliotecă și a datelor cu caracter personal;

5) să înainteze propuneri și sugestii, reclamații în vederea îmbunătățirii resurselor informaționale și serviciilor bibliotecii;

6) să solicite ajutorul bibliotecarului în accesarea resurselor informaționale, în utilizarea Internet-ului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă.

39. Utilizatorii Bibliotecii publice Negrea au următoarele obligații:

1) să respecte Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă;

2) să pună la dispoziția Bibliotecii datele necesare pentru încheierea contractului și eliberarea permisului de utilizare a Bibliotecii;

3) în caz de pierdere sau deteriorare totală/parțială a documentelor de bibliotecă să restituie Bibliotecii un exemplar identic sau să achite contra plată valoarea actuală a documentului pierdut și o amendă în mărimea stabilită de Codul contravențional;

4) în caz de deteriorare totală sau parțială a unor bunuri materiale din interiorul Bibliotecii să restituie Bibliotecii un bun identic sau să achite contra plată valoarea actuală a bunului distrus sau deteriorat și o amendă în mărimea stabilită de Codul contravențional.

40. Biblioteca publică Negrea aduce la cunoștință utilizatorului Regulamentul de ordine interioară în momentul înscrierii la Bibliotecă, precum și prin afișarea în spațiile Bibliotecii, plasarea pe blogul Bibliotecii.

41. Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii publice conține prevederi cu referire la:

- a) orarul de funcționare a Bibliotecii;
- b) condițiile de eliberare și prelungire a termenului de valabilitate a permisului de utilizare a Bibliotecii;
- c) condițiile în care se asigură accesul la resursele informaționale și la serviciile Bibliotecii;
- d) lista serviciilor prestate de Bibliotecă;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu;
- f) termene de împrumut al documentelor și condițiile de prelungire a termenului de împrumut la domiciliu;
- g) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară;
- h) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

## **CAPITOLUL VII. FINANȚAREA.**

42. Biblioteca publică Negrea este finanțată de Consiliul sătesc Negrea în care își desfășoară activitatea.
43. Bugetul Bibliotecii publice Negrea este parte componentă a Bugetului Consiliului sătesc Negrea și se reflectă separat în acesta.
44. Bugetul Bibliotecii publice Negrea se elaborează de către directorul Bibliotecii publice Negrea cu implicarea personalului de conducere a Primăriei satului Negrea și se înaintează Consiliului sătesc Negrea spre aprobare.
45. La elaborarea bugetului Bibliotecii publice Negrea se ține cont de prioritățile planului strategic de dezvoltare a Bibliotecii, se prevăd mijloace financiare necesare pentru întreținerea edificiilor și spațiilor, achiziționarea și conservarea resurselor informaționale, dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, dotarea cu echipamente și tehnologii informaționale, asigurarea securității, salarizarea și formarea profesională continuă a personalului și alte activități ce asigură funcționarea optimă a Bibliotecii.
46. Mijloacele financiare anuale, alocate de Consiliul sătesc Negrea și destinate achiziției de resurse informaționale, trebuie să acopere procurarea a minimum 50 de titluri de documente la 1000 de locuitori, ținând cont și de achiziția de documente în limbile minorităților naționale din comunitatea pe care o deservește Biblioteca.
47. Mijloacele financiare anuale, alocate de Consiliul sătesc Negrea și destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate, se prevăd la cotele prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.
48. Pe lângă veniturile generale ale bugetului Biblioteca publică Negrea poate colecta venituri extra bugetare din activități de fundații, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri.
49. Modul de prestare a serviciilor contra plată se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat de Guvern, iar lista serviciilor contra plată și tarifele pentru aceste servicii se stabilesc de către APL.
50. Responsabilitatea pentru administrarea bugetului și asigurarea transparenței în efectuarea cheltuielilor îi revine Bibliotecarului principal al Bibliotecii publice Negrea.

## CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE.

51. Presentul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii publice Negrea intră în vigoare la data aprobării prin Decizia Consiliului sătesc Negrea

# Biblioteca Publică din s.Negrea,Hîncești.

Aprobat \_\_\_\_\_  
Consiliul sătesc Negrea

## FIȘA POSTULUI

Capitolul I. Dispoziții generale	
1. Instituția	Biblioteca Publică Negrea, Hîncești
2. Compartimentul	Serviciu
3. Denumirea funcției	Bibliotecar principal
4. Nivel de salarizare	

## Capitolul II. Descrierea funcției

Scopul general al funcției	Organizarea procesului de lectură
Sarcinile de bază	- Asigură procesul de organizare a lecturii
5. Atribuții de serviciu:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Înregistrarea utilizatorilor.</li><li>- Asigură corectitudinea ordonării colecțiilor la raft.</li><li>- Efectuează orientarea utilizatorilor în spațiile bibliotecii.</li><li>- Efectuează activități și operațiuni specifice de servire și informare a utilizatorilor.</li><li>- Înregistrează indicatorii cantitativi (evidența zilnică).</li><li>- Informează utilizatorii despre regulile de împrumut a documentelor.</li><li>- Verifică starea publicațiilor restituite de utilizatori.</li><li>- Asigură evidența publicațiilor restituite în schimbul celor pierdute.</li><li>- Acordă consultații utilizatorilor.</li><li>- Realizează evidența împrumutului pe fișa cărții.</li><li>- Analizează domeniile de interes ale utilizatorilor și formulează recomandări.</li><li>- Contribuie și organizează activități cu publicul.</li><li>- Elaborează liste de recomandare.</li><li>- Participă la acțiuni de formare profesională continuă. Participă la promovarea bibliotecii pe rețele de socializare.</li><li>- Răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea serviciului.</li><li>- Are o conduită colegială în relațiile de serviciu.</li><li>- Asigură respectarea disciplinei de muncă.</li></ul>

<p>6. Responsabilitățile:</p> <p>7. Împuterniciri:</p> <p>8. Relațiile de colaborare:</p> <p>9. Mijloacele de lucru/echipament utilizat:</p> <p>10. Condițiile de muncă:</p>	<p>Răspunde de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deservirea utilizatorilor.</li> <li>- Împrumutul documentelor.</li> <li>- Păstrarea integră a documentelor.</li> <li>- la măsuri în cazuri de disfuncționalitate.</li> <li>- Colaborare cu instituțiile din localitate: gimnaziul, grădinița de copii, APL, asistența socială, Casa de Cultură.</li> </ul> <p>Mijloace de lucru: Legile Republicii Moldova, ordinele Ministerului Culturii și ale Direcției ratiionale Cultură și Turism, Regulamentul de organizare și funcționare al BP din s. Negrea, Tehnica securității, deciziile Consiliului săresc Negrea, Dispozițiile Primarului s. Negrea etc.</p> <p>Echipament utilizat: Calculator, imprimantă, telefon, fax.</p> <p>Program: 8 ore per zi timp de 5 zile, orele 08-00—17-00, 40 de ore pe săptămână, sâmbăta și duminica-zile de odihnă. Marța zi metodică. Concedii: concediu annual – 42 zile calendaristice și concediu în conformitate cu legislația în vigoare.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană.

11. Studii	Medii de specialitate
12. Experiență profesională	PS: Cursuri de perfecționare pentru bibliotecari.
13. Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoștințe de cultură generală</li> <li>- cunoștințe în domeniului managementului</li> <li>- cunoașterea limbii române (oficiale) și a unei limbi de circulație internațională</li> <li>- cunoașterea și aplicarea tehnologiilor</li> <li>- cunoașterea documentelor legislative naționale și internaționale referitoare la activitatea bibliotecilor</li> </ul>

14.Abilități	- cunoașterea mediului profesional. Planificare, organizare,coordonare, control, gestionare a documentelor bibliografice și a re surselor umane, gestionarea informațiilor, comunicare eficientă, aplanarea situațiilor de conflict, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, preocupare pentru calitatea muncii, inovație și creativitate.
15.Atitudini/comportamente	Responsabilitate, sociabilitate,integritate și onestitate, dinamism și perseverență, loialitate, obiectivitate, preocupare pentru dezvoltarea profesională.

Luată la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume A. Gutaru A. Gutaru.

Data 22.05.2020