

PROIECT
Nr. 232/13.08.2026

ROMÂNIA

AVIZAT:
SECRETAR GENERAL
Băiceanu Liliana



Județul GIURGIU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind acordarea avizului Consiliului Local Giurgiu pentru prestarea de servicii funerare de către societatea CRINUL GOLD S.R.L, pentru punctul de lucru situat în bld. București nr. 126.

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu
întreținut în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr. 80012/12.08.2026 ;
 - raportul de specialitate al Direcției Servicii Publice – Compartimentul Licențe Transport, Sistemizarea Circulației, Parc Auto și Trafic Greu, înregistrat la nr. 80027/13.08.2026 ;
 - cererea întocmită de societatea CRINUL GOLD S.R.L. înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu sub nr. 74445/24.07.2026;
 - referatul nr. 80011/12.08.2026 al Direcției Servicii Publice – Compartimentul Licențe Transport, Sistemizarea Circulației, Parc Auto și Trafic Greu;
 - avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
 - avizul comisiei de servicii publice, muncă și protecție socială;
 - prevederile art. 25, alin. (1) și (2) și art. 27 din Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 7, alin. (1), art. 9, alin. (1) din Anexa la H.G. nr. 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane.
- În temeiul art. 129, alin. (2), lit. „d”, alin. (7), lit. „n”, art. 139, alin. (1) și art. 196, alin.1, lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se acordă avizul Consiliului Local Giurgiu pentru prestarea de servicii funerare de către societatea CRINUL GOLD S.R.L, cod CAEN 9630 – activități de pompe funebre și similare, cu sediul în Giurgiu, str. Gheorghe Doja nr. 10, pentru punctul de lucru situat în Municipiul Giurgiu, bld. București nr. 126.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Județului Giurgiu în vederea exercitării controlului privind legalitatea, Primarului Municipiului Giurgiu, Direcției Servicii Publice – Compartimentul Licențe Transport, Sistemizarea Circulației, Parc Auto și Trafic Greu și societatea CRINUL GOLD S.R.L. în vederea ducerii la îndeplinire.

**INIȚIATOR,
PRIMAR
ANGHELESCU ADRIAN**

Giurgiu
Nr. _____

DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Comp.Licențe Transport, Sistematizarea Circulației,

Parc Auto și Trafic Greu

Nr. 80824/13.08. 2026**p. PRIMAR,
ANGHELESCU ADRIAN****VICEPRIMAR,
MUSCALU IONEL****RAPORT DE SPECIALITATE****I. TEMEIUL DE FAPT**

Prin referatul de aprobare nr. 80012/12.08. 2026 Primarul Municipiului Giurgiu a inițiat Proiectul de hotărâre privind acordare avizului Consiliului Local Giurgiu pentru prestarea de servicii funerare de către societatea CRINUL GOLD S.R.L. în vederea dezbaterii și aprobării sale în ședința Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

II. TEMEIUL DE DREPT

Conform art. 136, alin (8), lit.b, din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Direcția Servicii Publice, Compartimentul Licențe Transport, Sistematizarea Circulației, Parc Auto și Trafic Greu, în calitate de compartiment de resort, a analizat și elaborat prezentul raport în temeiul prevăzut de lege.

III ARGUMENTE DE OPORTUNITATE

Proiectul de hotărâre are ca obiect principal acordarea avizului Consiliului Local Giurgiu pentru prestarea de servicii funerare de către societatea CRINUL GOLD S.R.L, pentru punctul de lucru situat în Municipiul Giurgiu, bld. București nr. 126.

Prin cererea nr. 74445/24.07.2026 înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu societatea CRINUL GOLD S.R.L. reprezentată prin administrator Gheorghe Ioan, cu sediul social în Municipiul Giurgiu, str. Gheorghe Doja nr. 10, solicită obținerea avizului pentru desfășurarea activităților de prestări servicii funerare, pentru punctul de lucru situat în Municipiul Giurgiu, bld. București, nr.126.

În conformitate cu art. 7, alin. (1) din H.G. nr. 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, prestatorii de servicii funerare vor efectua activitățile specifice după obținerea avizului consiliului local al unității administrativ-teritoriale.

Societatea CRINUL GOLD S.R.L. a depus documentele necesare obținerii avizului Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, respectiv:

- Certificat de înregistrare Seria B nr. 5290415 eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Giurgiu;
- Certificat constatator nr. 1963927/14.05.2026;
- Autorizație sanitară de funcționare nr. 210/08.06.2026 emisă de Direcția de Sănătate Publică a Județului Giurgiu, pentru obiectivul „sală de tanatopraxie”, situat în bld. București nr. 126;
- Asigurare.nr. 26073477250 valabilă până la data de 13.07.2027(malpraxis);
- Certificat de atestare fiscală nr. 16695496/17.07.2026 eliberat de ANAF;
- Certificat de atestare fiscală nr. 74391/24.07.2026 eliberat de DITL Giurgiu;
- Certificat de absolvire nr. 82/19.06.2024 eliberat pentru Gheorghe Ioan(Tanatopractor);

- Contract de comodat nr. 11/03.12.2024 – pentru deținerea spațiului corespunzător pentru desfășurarea obiectului de activitate(imobil situat în bld. București nr. 126) pentru amplasare container modular pliabil).

-Contract de vânzare - cumpărare nr. 500/24.10.2024 - achiziție a unui container modular cu destinația construcție cameră mortuară;

- Contract de muncă nr. 4/07.10.2025 – Davidoiu Georgică Ionuț;

- Contract de muncă nr. 1/08.06.2022 – Iacob Adriana;

Se constată că sunt îndeplinite condițiile stabilite de art. 9, alin (1) din Anexa la H.G. nr. 741/2016 și art. 25, alin. (2) și art. 27 din Legea nr. 102/2014 pentru acordarea avizului Consiliului Local.

IV REGLEMENTĂRI LEGALE INCIDENTE

Proiectul de hotărâre are ca temei special de drept prevederile art. 25, alin. (1), (2) și art. 27 din Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 7, alin. (1), art. 9, alin. (1) din Anexa la H.G. nr. 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane prevederile și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

V CONCLUZII ȘI PROPUNERI

Proiectul de hotărâre întrunește condițiile legale și de oportunitate, propunem dezbaterea și aprobarea sa în ședința Consiliului Local.

**DIRECTOR EXECUTIV,
GLĂVAN GINA**

**ÎNTOCMIT,
VÎLCAN CLAUDIA**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

Nr. 80012/12.08. 2026

REFERAT DE APROBARE

Prin cererea nr. 74445/24.07.2026 înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu societatea CRINUL GOLD S.R.L. reprezentată prin administrator Gheorghe Ioan, cu sediul social în Municipiul Giurgiu, str. Gheorghe Doja nr. 10, solicită obținerea avizului pentru desfășurarea activităților de prestări servicii funerare, pentru punctul de lucru situat în Municipiul Giurgiu, bld. București nr. 126.

Având în vedere prevederile art. 25, alin. (1), (2) și art. 27 din Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare, cu modificările și completările ulterioare și art. 7, alin. (1), art. 9, alin. (1) din Anexa la H.G. nr. 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, propun inițierea unui proiect de hotărâre cu următoarea titulatură:

„Proiect de hotărâre privind acordarea avizului Consiliului Local Giurgiu pentru prestarea de servicii funerare de către societatea CRINUL GOLD S.R.L.”

Direcția Servicii Publice prin Compartimentul Licențe Transport, Sistematizarea Circulației, Parc Auto și Trafic Greu, va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre, pe care le va susține în fața comisiei pentru administrație publică, juridic și de disciplină, comisiei de servicii publice, muncă și protecție socială, pentru vizare și în fața Consiliului Local pentru aprobare.

**PRIMAR,
ANGHELESCU ADRIAN**

DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Comp. Licențe Transport, Sistematizarea Circulației,
Parc Auto și Trafic Greu
Nr. 40011 / 12.08 2026

PRIMAR,
ANGHELESCU ADRIAN

REFERAT

Prin cererea nr. 74445/24.07.2026 înregistrată la Primăria Municipiului Giurgiu societatea CRINUL GOLD SRL cu sediul în Giurgiu, str. Gheorghe Doja nr. 10, reprezentată legal prin administrator Gheorghe Ioan solicită obținerea avizului Consiliului Local Giurgiu pentru a presta activități specifice serviciilor funerare, conform cod CAEN 9630 – activități de pompe funerare și similar, pentru punctul de lucru situat în Municipiul Giurgiu, bld. București nr. 126.

În conformitate cu prevederile HG 741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, art.7, alin. 1, prestatorii de servicii funerare vor efectua activitățile specifice după obținerea avizului consiliului local al unității administrativ-teritoriale și a documentației depusă conform art. 9.

Având în vedere cele menționate, vă rugăm să aprobați întocmirea unui proiect de hotărâre privind aprobarea emiterii avizului pentru desfășurarea activităților de prestări servicii funerare – cod CAEN 9630, de către societatea CRINUL GOLD SRL, în ședința ordinară a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu.

DIRECTOR EXECUTIV,
GLĂVAN GINA

ÎNTOCMIT,
VÎLCAN CLAUDIA

7h45
2026 07 29

DOMNULE PRIMAR,

S.C./P.E.A./I.L.I.F. CRINUL GOLD SRL cu sediul social
în MUN. GIURGIU, str. GHEORGHE DOJA, nr. 10,
bl. —, sc. —, et. —, ap. CAM 1, Județul GIURGIU, înregistrată în Registrul
Comerțului cu nr. J 2022 000333526, având Cod Unic de Înregistrare
45907841, reprezentată prin GHEORGHE IOAN în calitate
de administrator / reprezentant legal împuternicit al societății, în conformitate cu prevederile Legii
nr.102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare și ale Hotărârii Guvernului
nr.741/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea,
incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane,
precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și
nivelul fondului de garantare, prin prezenta solicit obținerea AVIZULUI CONSILIULUI LOCAL
pentru PRESATAREA DE SERVICII FUNERARE – cod CAEN 9630, activitate desfășurată în
cadrul punctului de lucru înființat în Municipiul Giurgiu, str. BULEVARDUL BUCUREȘTI,
nr. 126, bl. —, sc. —, ap. —.

Număr telefon persoană de contact: _____

Data 24.07.2026

Numele și prenumele,

GHEORGHE IOAN

Semnătura,

DOMNULUI PRIMAR AL MUNICIPIULUI GIURGIU



CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE



2025172318352

Firmă: CRINUL GOLD S.R.L.

Sediu social: Jud. Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Strada GHEORGHE DOJA, Nr.
10 - CAMERA 1

Activitatea principală: 9630 - Activități de pompe funebre și similare

Cod Unic de înregistrare: 45907841

din data de: 05.04.2022

Director,

Identificator Unic la Nivel European (EUID):

ROONRCJ2022000333526

Nr. de ordine în registrul comerțului: J2022000333526

Data eliberării: 13.05.2025

Dragoș-Cristian STANCIU

Seria B Nr. 5290415



MINISTERUL JUSTITIEI

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Giurgiu

Municipiul Giurgiu, Str. Vied Tepes Bl. MUV2 Et. M; Telefon: +40246213094; Fax: +40246216674

Website: www.onrc.ro; E-mail: onrcr@gr.onrc.ro; Cod de Identificare Fiscala: 23691282;



2626196392752

CERTIFICAT CONSTATATOR

emis în temeiul art.122 alin. (7) și alin. (9) din Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, eliberat în baza declarației pe propria răspundere înregistrată sub nr.1963927 din 14.05.2026

CRINUL GOLD S.R.L.

Sediu social: Municipiul Giurgiu, Jud. Giurgiu, Strada GHEORGHE DOJA, Nr. 10, CAMERA 1

Cod unic de înregistrare 45907841 din data 05.04.2022

Număr de ordine în registrul comerțului J2022000333526 din data 05.04.2022

Identificator unic la nivel european (EUID) ROONRC.J2022000333526

Prezentul certificat constatatator atestă că s-a înregistrat declarația pe propria răspundere conform căreia firma îndeplinește condițiile de funcționare/desfășurare a activității încadrată în clasa CAEN:

9630 Activități de pompe funebre și similare

la sediul secundar din Jud. Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Bulevardul București, Nr. 126(Punct de lucru) specifice pentru fiecare autoritate publică/instituție publică competentă în domeniul autorizării funcționării și verificării conformității celor declarate.

Valabilitate: până la modificarea condițiilor de funcționare sau activităților pentru care s-a dat declarația pe propria răspundere.

Director,

Dragoș-Cristian STANCIU

Eliberat la data: 21.05.2026

1963927 / 14.05.2026



MINISTERUL SANATATII

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI GIURGIU

Giurgiu, Str.Bucuresti bl. 114, sc.A , 080048

Tel 0246/214176; Fax 0246/217251; e-mail secretariat@dspgiurgiu.ro

AUTORIZAȚIE SANITARĂ DE FUNCȚIONARE
în baza referatului de evaluare

La cererea **SC CRINUL GOLD SRL** , cu sediul în Giurgiu, str. Gheorghe Doja, nr. 10, J2022000333526, CUI 45907841, înregistrată cu nr. 464/02.06.2026, în urma examinării documentației prezentate și a evaluării obiectivului **SALA DE TANATOPRAXIE**, situat în Giurgiu, sos. Bucuresti, nr. 126, de către asistent medical principal igiena Buga Vicentiu, care a întocmit referatul de evaluare nr.211/04.06.2026 , a rezultat ca sunt îndeplinite prevederile reglementărilor sanitare în vigoare Hg. nr. 741/2016, Ord.MS nr. 1532/2017 și Lg. nr. 102/2014, se acordă:

AUTORIZAȚIE SANITARĂ DE FUNCȚIONARE

Nr. 210 / 08.06.2026

pentru obiectivul: **SALA DE TANATOPRAXIE**, situat în Giurgiu, B-dul Bucuresti, nr. 126, având ca obiect de activitate (cod CAEN): **9630** cu structura funcțională: sala de tanatopraxie, cameră frigorifică, grup sanitar, suprafața totală de 30 mp.

DIRECTOR EXECUTIV,
FLORENTINA STANCOLESCU

Intocmit document,
Cons.sup. Petronela Loloiu

Intocmit referat,
As.pr.ig.
Buga Vicentiu

NOTĂ:

- 1) Titularul autorizației este obligat:
 - să solicite în scris schimbarea autorizației sanitare de funcționare în cazul modificării în structura funcțională a unității sau a condițiilor de igienă asigurate la data autorizării;
 - să aplice și să respecte normele de igienă și sănătate publică în vigoare.
- 2) Titularul autorizației sanitare are obligația să solicite anual vizarea autorizației sanitare de funcționare.

Asigurarea de răspundere civilă a prestatorului de servicii funerare

Polița de asigurare RCET nr. 26073477250 din data de 13.07.2026

Informații asigurat: CRINUL GOLD S.R.L., CUI 45907841, Giurgiu, GIURGIU, str. GHEORGHE DOJA nr. 10 (80395)

Informații contractant: CRINUL GOLD S.R.L., CUI 45907841, Giurgiu, GIURGIU, str. GHEORGHE DOJA nr. 10 (80395)

**Informații asigurați
adiționali:** -

Acoperiri acordate

Răspundere civilă generală față de terți
Răspunderea civilă a prestatorului de servicii funerare

Cifra de afaceri

Cifra de afaceri (RON):

- realizată în anul anterior: -
- estimată pentru perioada de asigurare: <= 250.000

Amplasament risc

Sediul social al asiguratului, locațiile clienților unde își desfășoară activitatea, inclusiv puncte de lucru și alte locații

Întindere temporală

Sunt acoperite evenimentele întâmplătoare în timpul perioadei de valabilitate a poliței de asigurare, precum și consecințele directe ale acestor prejudicii, manifestate ulterior expirării poliței, dar numai dacă au fost cauzate în mod cert de acele evenimente petrecute în perioada de valabilitate a poliței și dacă terța persoană prejudiciată solicită și dovedește pretențiile de despăgubire în termenul de prescripție stabilit de legislația în vigoare

Jurisdicție

România, toate solicitările de despăgubire se vor soluționa în România, conform legislației române

Teritorialitate

România

Perioada de asigurare

12 luni, începând de la **14.07.2026** ora 00:00, până la **13.07.2027** ora 24:00

UW08POHH11

SIGNAL IDUNA ASIGURĂRI S.A. – Echilibrum 1, Strada Gara Herăstrău, Nr. 2, Et. 6, Sector 2, 020334, București,
România; Telefon: 031 224 86 01; Fax: 031 224 86 88; Email: contact@signal-iduna.ro; www.signal-iduna.ro

Societate autorizată de Autoritatea de Supraveghere Financiară: J2007008893405; C.U.I. 21697068; Cod LEI: 529900YST7L2SWPDWA12
Număr de înregistrare în Registrul Asiguratorilor RA-059/09.07.2007; număr autorizație 474/06.07.2007;
Capital social subscris și vărsat 26.721.819 RON; Banca: Nexent Bank N.V. Amsterdam - Sucursala Bucuresti,
IBAN: RO69FNNB000102489265RO01

Date tehnice privind asigurarea		
Acoperire	Limita răspunderii	
	Per eveniment	În agregat
Limită de răspundere civilă	45.960 RON	45.960 RON
Sublimită bunuri asupra cărora se intervine	5.000 RON	5.000 RON
Primă de asigurare	800 RON	
Franșiză	3% din dauna minimum 1.000 RON pe eveniment	

Detalii privind plata primei de asigurare				
Frecvența de plată	Integral	Documente de plată		OP
Numărul ratei	1			
Valoarea ratei	800 RON			
Scadența ratei	13.07.2026			

Plata primei de asigurare se va efectua în moneda poliței de asigurare sau în echivalentul în lei al acesteia la cursul publicat de Banca Națională a României (B.N.R.) valabil la data efectuării plății.

Vă rugăm să specificați pe documentul de plată numărul poliței de asigurare și al ratei scadente.

Excluderi esențiale

- Daune morale.
- Răspundere care se naște în urma nerespectării obligațiilor contractuale privind calitatea lucrărilor efectuate sau nerespectarea termenelor contractuale.
- Prejudicii care provin din nerespectarea prevederilor legale privind măsurile de protecție împotriva incendiilor.
- Prejudicii care provin din utilizarea oricărui vehicul ori care se despăgubesc pe asigurarea de răspundere civilă auto (RCA).
- Prejudicii, daune sau pretenții de despăgubire care sunt cauzate de evenimente care s-au petrecut înainte de intrarea în valabilitate a prezentei asigurări.
- Prejudicii provocate bunurilor aflate în custodia, grija sau controlul asiguratului.

Vă rugăm să consultați lista completă a excluderilor în condițiile de asigurare generale și speciale.

Mențiuni speciale

Prezentul contract de asigurare a fost emis electronic, într-un singur exemplar, pe baza informațiilor furnizate de către Asigurat/Contractant, și este însoțit de:

- ☒ Condițiile generale privind asigurarea de răspundere civilă generală cod UW13CGRCG11
- ☒ Condițiile speciale privind asigurarea de răspundere civilă a prestatorului de servicii funerare cod UW13CSET11

Documentele sus menționate au fost înmânate asiguratului / contractantului.

Informațiile incomplete sau nereale furnizate de către asigurat sau contractant pot atrage reducerea sau pierderea dreptului la despăgubire.

Prin acceptarea ofertei și plata primei de asigurare sau a ratei întâi, clientul confirmă că, anterior încheierii poliței de asigurare, a luat cunoștință de informațiile preliminare, conținutul contractului de asigurare, existența fondului de garantare și modalitatea de soluționare alternativă a litigiilor, informarea privind protecția datelor cu caracter personal, la data încheierii poliței, acceptă termenii acesteia și condițiile de asigurare aferente, din care a primit un exemplar, precum și faptul că își dă acordul explicit privind prelucrarea datelor privind starea de sănătate în cazul producerii unei daune.

De asemenea, ați luat cunoștință de faptul că SIGNAL IDUNA ASIGURĂRI și orice împuternicit al acesteia prelucrează datele cu caracter personal, în conformitate cu dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Acoperirea nu începe înainte de plata primei de asigurare a ratei întâi aferente primei de asigurare.

Important

Respectarea normelor tehnice conform HG publicat in MO 843 / 24.10.2016.

Asigurarea este valabilă doar în măsura în care toate echipamentele și/sau instalațiile utilizate pentru prestarea serviciilor asigurate sunt calibrate, testate, operate și întreținute conform recomandărilor și manualelor de utilizare emise de producătorii acestora.

Respectarea normelor tehnice conform Legii nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.

În cazul producerii unui eveniment asigurat, vă rugăm să luați legătura cu noi folosind una dintre următoarele metode

Telefonic 021 659 59 59 sau 0756 59 59 59

Email avizaridaune@signal-iduna.ro

Alte mențiuni

Asigurarea este valabila in conditiile mentionate in prezentul document, doar in masura in care, in ultimii 3 ani, nu au existat daune sau cereri de despagubire formulate impotriva solicitantului asigurarii.

Asigurat / Contractant
CRINUL GOLD S.R.L.

Intermediar
TRANSILVANIA/BROKER DE
ASIGURARE S.A. (R5K/374)

Asigurător
SIGNAL IDUNA Asigurări S.A.
Mesut Yetiskul

UW08POHH11



ROMANIA

Ministerul Finanțelor
Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice PLOIEȘTI
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Giurgiu

ANAF
Signature Not Confirmed
Digitally signed by Minister General Regionala
Finanțelor Publice a Finanțelor Publice - Ploiești
Date: 2026.07.17 13:08:28 EEST
Reason: Document MFP

CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALA

Nr. 16695496 Data eliberării 17.07.2026
emis ca urmare a cererii nr. 16695496 din data de 17.07.2026

Denumire / Nume si prenume

CRINUL GOLD S.R.L.

Cod de identificare fiscala **): 45907841

Domiciliul fiscal :

Jud. GIURGIU, Mun. Giurgiu, Str. Gheorghe Doja, Nr. 10, Cod Postal 080395

*** in cazul persoanelor fizice se vor inscrie CNP precum si CIF*

A. OBLIGATII FISCALE SI ALTE OBLIGATII BUGETARE

Sus-numitul contribuabil figureaza in evidentele fiscale cu urmatoarele obligatii fiscale si obligatii bugetare individualizate in titluri executorii emise potrivit legii si existente in evidenta organului fiscal central in vederea recuperarii, restante la data de 30.06.2026:

		- lei -
0	Denumirea obligatiei fiscale/bugetare	Suma
1	Obligatii fiscale/bugetare principale	0
2	Obligatii fiscale/bugetare accesorii	0
3	TOTAL (3=1+2)	0

B. SUME DE RAMBURSAT / RESTITUIT***):

Sus-numitul contribuabil figureaza in evidentele fiscale cu urmatoarele sume de rambursat/restituit :

		- lei -
0	Sume solicitate	Suma
1	Sume solicitate a fi restituite	0
2	Sume negative de TVA solicitate la rambursare	0
3	TOTAL (3=1+2)	0

*** In situatia in care suma obligatiilor fiscale inscrise la sectiunea A este mai mica sau egala cu totalul sumelor de rambursat/restituit inscrise la sectiunea B, la sectiunea D pct. III se va face mentiunea cu privire la situatia prevazuta la art. 157 alin.(3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.

C. INFORMATII PRIVIND VERIFICAREA ELIGIBILITATII CONTRIBUABILILOR PENTRU ACCESAREA FONDURILOR NERAMBURSABILE

a) Diferenta dintre obligatiile fiscale/bugetare cuprinse la sectiunea A si sumele mentionate la sectiunea B:

- lei -

0



ROMANIA

Ministerul Finanțelor
Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice PLOIEȘTI
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Giurgiu



CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALA

Nr. 16695496 Data eliberării 17.07.2026
emis ca urmare a cererii nr. 16695496 din data de 17.07.2026

b) Totalul obligațiilor fiscale/bugetare în ultimele 12 luni
- lei -

96361

D. ALTE MENȚIUNI:

I. OBLIGAȚII FISCALE/BUGETARE****)

Nr. crt.	Denumirea obligației fiscale/ bugetare	Obligații fiscale/bugetare		
		Total, din care:	Obligații fiscale / bugetare principale	Obligații fiscale / bugetare accesorii
0	1	2 = 3 + 4	3	4
	1TVA			
	2Salarii	0	0	0
	3Profit	0	0	0
	4CAS angajat	0	0	0
	5Sanatate angajat	0	0	0
	6Contributie asiguratorie	0	0	0
	TOTAL	0	0	0

II. SUME DE RAMBURSAT/RESTITUIT ****)

Nr.crt	Denumirea actului / nr. și data	- lei -
1		Cuantumul sumelor
2		0
	TOTAL	0

III. MENȚIUNI RELEVANTE PENTRU SITUAȚIA FISCALA A CONTRIBUABILULUI

Nr. crt.	Denumire act	Debit	Accesorii
1	Esalonare Contributie asiguratorie 7882/29.10.25	0	5
2	Esalonare TVA 7882/29.10.25	6042	0
3	Esalonare Accesorii TVA 7882/29.10.25	0	403
4	Creante inlesniri / Sanatate angajat	299	0
5	Creante inlesniri / CAS angajat	743	0
6	Creante inlesniri / Profit	1450	0



ROMANIA

Ministerul Finanțelor
Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice PLOIEȘTI
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Giurgiu



CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALA

Nr. 16695496 Data eliberării 17.07.2026
emis ca urmare a cererii nr. 16695496 din data de 17.07.2026

IV. SUME CERTE, LICHIDE SI EXIGIBILE DE INCASAT DE LA AUTORITATILE CONTRACTANTE

****) Pct. I si II se completeaza, la solicitarea contribuabilului, cu detalierea sumelor inscrise la sectiunile A si B.

Conducatorul organului fiscal central .

Numele si prenumele: Nită Dan

Semnatura si stampila organului fiscal central

Organ fiscal central..... prin
(numele si prenumele conducatorului organului fiscal central*****)
certifica faptul ca prezentul in scris este conform cu originalul.

Semnatura si stampila unitatii

*****) Se completeaza numai in cazul in care contribuabilul solicita certificarea pentru conformitate cu originalul unui certificat emis prin mijloace de transmitere la distanta.

Certificatul de atestare fiscala se poate utiliza de catre persoana interesata pe o perioada de pana la 30 de zile de la data eliberării ori de pana la 90 de zile de la data eliberării de catre persoanele fizice, care nu desfasoara activitati economice in mod independent sau nu exercita profesii libere.



Precizăm că prezentul certificat nu constituie titlu de proprietate și nu conferă această calitate.

Județul Giurgiu, Municipiul Giurgiu prin DITL Giurgiu
Direcția Impozite și Taxe LocaleCodul de identificare fiscală (C.I.F.):
4852455

24.07.2026 08:39

Trinca Alexandra - Consilier
superiorRol: **1163688** Contribuabil: **CRINUL GOLD SRL** - Rol vechi: 6026971

CUI/CF: 45907841

Adresa: STRADA GHEORGHE DOJA Nr. 10, Apt. CAM1, MUNICIPIUL GIURGIU, judetul Giurgiu

CERTIFICAT DE ATESTARE FISCALĂ PENTRU PERSOANE JURIDICE PRIVIND IMPOZITELE ȘI TAXELE LOCALE ȘI ALTE VENITURI DATORATE BUGETULUI LOCAL*

Ca urmare a cererii D-lui/D-nei GHEORGHE IOAN, nr. 74391 / data 24.07.2026 cu domiciliul în MUNICIPIUL GIURGIU, JUDEȚUL GIURGIU, legitimat(a) prin B.I./C.I./C.I.P./Pasaport seria , având calitatea de ADMINISTRATOR, și a verificărilor efectuate la nivelul compartimentului de specialitate al autorităților administrației publice locale la nr. de rol nominal unic **1163688** se atestă următoarele:

Denumire CRINUL GOLD SRL, cu sediul în STRADA GHEORGHE DOJA Nr. 10, Apt. CAM1, MUNICIPIUL GIURGIU, judetul Giurgiu, figurează în evidențele fiscale cu bunuri.

La data de întâi a lunii următoare eliberării prezentului certificat de atestare fiscală **NU** figurează în evidențele compartimentului fiscal cu **creanțe bugetare de plată scadente** către bugetul local, conform evidențelor existente la data întocmirii.

În cazul utilizării pentru deschiderea procedurii de lichidare/dizolvare/fuziune/absorbție/divizare/privatizare certificatul se eliberează cu debite. În documentul de finalizare a procedurii se înscrie în sarcina cui rămân debitele, iar documentul se comunică, în copie, organului fiscal.

Prezentul certificat s-a eliberat pentru: **PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

Pentru înstrăinarea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport, proprietarii bunurilor ce se înstrăinează trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală prin care să se ateste achitarea tuturor obligațiilor de plată datorate bugetului local al unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află înregistrat fiscal bunul ce se înstrăinează. Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepția cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul.

Pentru dobândirea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport, cumpărătorii ce dobândesc bunurile trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală prin care să se ateste achitarea tuturor obligațiilor de plată datorate bugetului local al unității administrativ-teritoriale în a cărei rază își au domiciliul, sediul sau punctul de lucru, după caz.

Potrivit prevederilor art. 159 alin. (6), actele prin care se înstrăinează clădiri, terenuri, respectiv mijloace de transport, cu încălcarea prevederilor art. 159 alin. (5) și (5²), din Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare sunt nule de drept.

Precizăm că prezentul certificat nu constituie titlu de proprietate și nu conferă această calitate.

Alte mențiuni ale organului fiscal local:

Termenul de valabilitate: 30 de zile de la data emiterii.

MUNICIPIUL GIURGIU
DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE LOCALE
Director Executiv,
Trinca Alexandra

Intocmit,
Consilier superior - Trinca Alexandra

Prezentul înscris conține date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

1) Executorii fiscali ai altor organe fiscale, executori judecătorești/bancari, lichidatori, notari.

2) Figurează în evidențele fiscale cu următoarele bunuri: . . . proprietate-folosință din data: . . . /alte situații

3) În cazul în care informațiile nu au loc în aceste secțiuni, organul fiscal local poate elibera o anexă la certificatul de atestare fiscală, făcând mențiune asupra acestui aspect. Anexa la certificatul de atestare fiscală va avea antet și va purta semnăturile și stampila organului fiscal local. Anexa este valabilă doar însoțită de certificat.

*) Certificatul de atestare fiscală se poate elibera și în format electronic.



ROMÂNIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate

Sr. TA Nr. 0082

TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

Domnul GHEORGHE IOAN, (), a urmat programul de formare teoretică și practică cu durata de 2 luni, pentru obținerea certificării de tanatopractor și a promovat examenul pentru obținerea certificării în sesiunea MAI - Iunie 2024.

Abilitățile profesionale obținute în urma acestui program de formare sunt cele menționate pe verso.

DIRECTOR GENERAL,
Prof. univ. dr. Cristian Vlădescu

RESPONSABIL NAȚIONAL DE PROGRAM,
Prof. univ. dr. George Cristian Curcă

LS

Nr. 82/2024

Data eliberării: 19 iunie 2024

SITUAȚIA LA EXAMENUL DE CERTIFICARE CA TANATOPRCTOR
Sesiunea MAI - Iunie 2024
Centrul de pregătire BRAȘOV, seria 2

Probe de examen	Nota
-probă practică	7,75 (șapte 75%)
-probă scrisă	8,67 (opt 67%)

Media examenului de certificare ca tanatopractor: 8,21 (opt 21%)

Abilitățile profesionale obținute în urma promovării programului de formare Tanatopractori organizate în baza ordinului MS nr. 958/2022

- Manipularea persoanelor decedate manifestând respect pentru ființa umană;
- Igienizarea persoanelor decedate înainte de tanatopraxie;
- Identificarea unei persoanei decedate folosind datele cunoscute, brățările de identificare, identificarea în prezența aparținătorilor, predarea decedatului către familia sa;
- Tehnici de tanatopraxie și îmbălsămare a cadavrului neautopsiat prin abordul sistemului vascular în cazuri uzuale precum și în cazuri speciale (putrefacție, traumatisme, etc.);
- tehnici de tanatopraxie și de restaurare a corpului, reconstituire a fizionomiei și recuperare a înfățișării persoanei decedate pentru a fi prezentată demn aparținătorilor;
- Igienizarea decedatului după tanatopraxie, îmbrăcarea persoanei decedate în vederea predării către aparținători;
- Elemente de etică funerară.



Nume de familie: GHEORGHE

Prenume: IOAN

Cetățenie: ROU

Sex:

CNP:

Data nașterii:

Locul nașterii: Jud.GR Mun.Giurgiu

Număr document:

Data emiterii:

Data expirării:

**Autoritatea
emitentă:**

Domiciliu:

Document foto



CONTRACT DE COMODAT

Nr 11/03.12.2024

Capitolul I

PARTILE CONTRACTULUI

Intre

S.C CAROLTAV S.R.L, cu sediul in municipiul Giurgiu , B-dul Bucuresti nr 126, camera 3, corp C10(sediu) CUI-48815327,J52/844/2023, reprezentata legal prin administratori Schiopu Marius Octavian, in calitate de comodant

Si

SC. CRINUL GOLD SRL, cu sediul in municipiul Giurgiu, str Gheorghe Doja,parter, Nr 10,Camera 1, CUI 45907841, J52/333/2022, reprezentata legal prin administrator Gheorghe Ioan, in calitate de comodatari

Capitolul II DURATA CONTRACTULUI

II.1. Prezentul contract intra in vigoare la data de 03.12.2024

II.2. Prezentul contract se incheie pe durata nelimitata

Capitolul III OBIECTUL CONTRACTULUI

III.1. Obiectul contractului consta in folosinta gratuita a unui spatiu exterior(curte) de 50 mp, imobilul fiind situat in municipiul Giurgiu, B-dul Bucuresti nr 126, aflat in proprietatea comodantului,spatiul fiind racordat la apa potabila,canal si energie electrica.

III.2. Comodarea acestui imobil se face in scopul ca SC CRINUL GOLD SRL sa isi desfasoare activitatea.

Capitolul IV EFECTELE CONTRACTULUI

IV.1. Obligatiile comodatariului .1.1. Comodatarul are obligatia de a se ingriji de conservarea bunului imprumutat, ca un bun proprietar.

IV.1.2. Comodatarul se obliga sa foloseasca bunul potrivit destinatiei sale in conformitate cu dispozitiile prezentului contract, dispozitii continute de viitoare sau eventuale acte aditionale la contract, cutumele si uzantele in materie, prevederile legale in vigoare

IV.1.3. Comodatarul va realiza pe durata existentei contractului de comodat toate lucrarile necesare (lucrari si reparatii: de zidarie, vopsitorie, izolatie termica, electrica, acoperis, sanitare, tamplarie, etc) pentru ca bunul imprumutat sa poata fi utilizat la data incetari contractului potrivit destinatiei sale .

IV.1.4 Comodatarul va restitui bunul in natura lui specifica, in stare de folosinta potrivit destinatiei sale.

IV.1.5. Comodatarul raspunde pentru deteriorarile produse bunului imprumutat, pentru obtinerea avizelor PSI, MEDIU, PAZA,DSP etc.

IV.2. Drepturile comodatarului

Comodatarul are dreptul de folosinta gratuita pe toata durata contractului a bunului imprumutat.

IV.3. Obligatiile comodantului

IV.3.1. Comodantul va preda bunul in starea necesara folosintei acestuia.

IV.3.2. Comodantul se obliga sa l garanteze pe comodatar pentru evictiunea partial sau totala a bunului.

CAPITOLUL V INCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract inceteaza in urmatoarele conditii:

- a) Restituirea bunului in starea corespunzatoare folosintei acestuia prin acordul de vointa al partilor

CAPITOLUL VI CLAUZE FINALE

VI.1.Modificarea clauzelor prezentului contract se face numai prin intermediul unui act additional incheiat intre partile contractante

VI.2. Prezentul contract reprezinta vointa partilor si inlatura orice intelegere verbal dintre acestea, anterioara sau ulterioara incheierii lui.

VI.3. Prezentul contract continand un nr de 2(doua) file, a fost tehnoredactat astazi 03.12.2024, intr un nr de 2 (doua) exemplare.

COMODANT

S.C CAROLTAV S.R.L

COMODATAR

SC CRINUL GOLD SRL

CONTRACT DE VANZARE-CUMPARARE

Nr. 500 / 24.10.2024

CAP. 1 PARTILE CONTRACTANTE

AG BUSINESS CONTAINERE SI ACOPERISURI S.R.L cu sediul in Galati, Str: Basarabiei, Nr. 55, Bl. 16, Sc. 1, Ap. 13, Jud. Galati, e-mail: contact@agbusiness.ro inregistrata la Oficiul Registrului Comertului Galati, sub nr: J17/939/2003, CUI: RO 15572310, cont RO45 RNCB 0141 0328 5448 0001, deschis la banca BCR, sucursala Galati, reprezentata prin Administrator Ec. IORGA VIOREL, in calitate de **FURNIZOR**,

CRINUL GOLD SRL cu sediul in: str. Gheorge Doja ,nr.10, cam. 1, judet Giurgiu, e-mail _____, inregistrata la Oficiul Registrului Comertului, sub nr. J52/333/2022, CUI: 45907841, cont RO69BTRLRONCRT0643112101, deschis la, Banza Transilvania reprezentata prin Gheorghe Ioan , in calitate de **BENEFICIAR**

au hotarat incheierea prezentului contract de vanzare-cumparare cu respectarea urmatoarelor clauze.

CAP. 2 OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract il constitue vanzarea de catre Furnizor, respectiv cumpararea de catre Beneficiar a unui container modular dublu cu dimensiuni conform schita tehnica , avand dotari conform anexei nr.1 la contractului (schita tehnica).

CAP. 3 CONTRAVALOAREA CONTRACTULUI SI MODALITATILE DE PLATA

Art.1 Valoarea totala a contractului este de 13300 EURO la care se adauga TVA

Art.2 Beneficiarul va achita furnizorului contravaloarea contractului astfel:

- 100 % din valoarea contractului se va achita in avans, cu ordin de plata;

Art.3 Toate preturile vor fi achitate in lei la cursul BNR, din ziua facturarii, pe baza facturii fiscale

CAP. 4 DERULAREA CONTRACTULUI

Art.1 Comenzile vor intra in productie doar dupa semnarea contractului si a anexelor, confirmarea platii avansului, moment in care incepe derularea termenului de executie precizat la Cap.5, Art.1, punctul 2

Art.2 Valoarea contractului va putea fi majorata numai in situatia in care Beneficiarul isi suplimenteaza cererea de produse prin incheierea unei anexe suplimentare la contract.

Art.3 In situatia in care Beneficiarul solicita amanarea termenului de livrare , acesta va achita cheltuieli suplimentare de depozitare in cuantum de 0.5 % / zi din valoare contractului. Aceste cheltuieli vor fi achitate prin emiterea unei facturi fiscale cu 2 zile inainte de noua data a livrarii solicitata de Beneficiar.

Art. 4 Furnizorul acorda , pentru produsele ce fac obiectul contractului , o garantie de 24 luni de la data receptiei, in baza certificatului de garantie emis odata cu factura finala .

CAP. 5 OBLIGATIILE PARTILOR CONTRACTATE

Art. 1 FURNIZORUL se obliga la urmatoarele:

- (1) Sa predea produsele ce fac obiectul contractului la termenele, in cantitatile si in conditiile de calitate contractate daca si numai daca beneficiarul si-a indeplinit toate obligatiile contractuale;
- (2) Sa livreze produsele ce fac obiectul contractului **in perioada 2-20.12.2024** , in caz contrar va suporta penalitati de intarziere in cuantum de 0,2% pentru fiecare zi de intarziere, penalitati calculate la valoarea produselor nelivate;
- (3) Sa garanteze pe beneficiar contra evictiunii si viciilor produselor care formeaza obiectul vanzarii;
- (4) Sa asigure transportul si montajul produselor la urmatoarea adresa:
- sos. **Bucuresti, jud.Giurgiu**
- (5) Sa inlocuiasca, in mod gratuit si in cel mai scurt timp, produsele neconforme calitativ;
- (6) Sa pastreze confidentialitatea prevederilor prezentului contract

Art.2

BENEFICIARUL se obliga la urmatoarele:

- (1) Sa plateasca furnizorului pretul in conditiile si la termenele stabilite in prezentul contract, in caz contrar fiind obligat sa plateasca acestuia penalitati de intarziere in cuantum de 0,2% pentru fiecare zi de intaziere, penalitati calculate la valoarea sumelor neachitate;
- (2) Sa cumpere integral si la termen toate produsele contractate.
- (3) Sa receptioneze produsele achizitionate si sa respecte instructiunile producatorului privind manipularea, depozitarea si exploatarea acestora;
- (4) Sa pastreze confidentialitatea prevederilor prezentului contract.
- (5) Sa pregateasca suprafata suport pentru descarcarea produselor pana la momentul livrarii. In caz contrar produsele vor fi returnate la sediul Furnizorului, transportul va fi reprogramat urmand ca

Furnizorul sa emita o factura aferenta chetuielilor de transport si deplasare muncitori. Valoarea facturii va fi calculata in functie de distanta fata de locatia furnizorului cu 6 lei +TVA /km (distanta calculata dus-intors); acest tarif incluzand si cheltuiala aferenta echipei de montaj.

CAP. 6 LIVRAREA, TRANSPORTUL SI RECEPTIA MARFURILOR

- (1) Furnizorul va livra si monta produsele in **perioada 2-20.12.2024**
- (2) Daca furnizorul nu va putea executa produsele conform termenului de executie, are obligatia sa anunte Beneficiarul, precizand cauza intarzierii si data reala a predarii.
- (3) Daca livrarea produselor sufera intarzieri datorate beneficiarului, riscurile asupra produselor se transfera la beneficiar de la data livrarii stabilita initial.
- (4) Produsele vandute vor fi insotite de aviz de expeditie si/sau factura, declaratie de conformitate si certificate de garantie.
- (5) Furnizorul va livra produsele contractate Beneficiarului la adresa mentionata de acesta Cap. 5. Art. 1, Pct. 4.
- (6) Riscul produselor va fi suportat de catre Furnizor pana la momentul livrarii lor Beneficiarului si semnarii procesului verbal de predare-primire.
- (7) Furnizorul poate face livrari partiale.
- (8) Receptia cantitativa/calitativa se va face de catre beneficiar in momentul incaracarii, ocazie cu care se va incheia un proces verbal de predare – primire semnat de parti. In cazul bunurilor deteriorate, cu deficiente cantitative si/sau calitative, furnizorul va proceda la inlocuirea bunurilor necorespunzatoare si/sau la completarea lipsurilor cantitative/calitative, intr-un termen de maxim 20 zile lucratoare cu conditia ca aceasta sa detina in stoc materia prima necesara fabricarii produselor.
- (9) Dupa realizarea comenzii conform ofertei si schitei tehnice, partile vor semna procesul verbal de receptie. Dupa trecerea unui termen de cinci zile lucratoare de la receptie, beneficiarul nu mai poate invoca viciile aparente ale produselor achizitionate. Acest termen este socotit termen de decadere, iar in cazul necomunicarii deficientelor constatate inlauntrul sau, se va socoti ca bunurile au fost primite in buna stare.
- (10) In cazul in care, cu ocazia livrarii produselor, beneficiarul nu reclama lipsuri cantitative/calitative, prin mentionarea lor in procesul verbal de predare – primire, ori daca un asemenea proces verbal nu a fost intocmit, beneficiarul pierde dreptul de a reclama ulterior astfel de lipsuri.

CAP. 7 TRANSFERUL PROPRIETATII

- (1) Transferul proprietatii de la furnizor la beneficiar va avea loc, pentru toate produsele ce fac obiectul contractului, in ziua urmatoare datei in care contul furnizorului a fost creditat cu cele din urma sume datorate de beneficiar.
- (2) Riscurile se transfera de la furnizor la beneficiar in momentul livrarii produselor.
- (3) Operatiunile de descarcare ale produselor din mijlocul de transport sunt in sarcina si pe riscul Beneficiarului.

CAP. 8 NOTIFICARI SI COMUNICARI

- (1) Orice comunicare sau notificare (inclusiv comenzile, confirmarile de comenzi, reclamatii) adresata de una din parti celeilalte, va fi socotita ca valabil indeplinita daca este transmisa prin e-mail sau la sediul prevazut in partea introductiva a prezentului contract prin scrisoare cu confirmare de primire.
- (2) In cazul in care notificarea/comunicarea se face pe cale postala, se considera primita de destinatar la data mentionata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.
- (3) Notificarile verbale nu se iau in considerare de nici una din parti, daca nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitatile prevazute la articolele precedente.

CAP. 9 RASPUNDEREA CONTRACTUALA

- (1) In cazul intarzierii efectuarii platilor conform termenilor contractuale, furnizorul poate suspenda realizarea obligatiilor sale din contract, pana cand beneficiarul va face dovada platii tuturor obligatiilor asumate prin prezentul contract ori prin alte contracte incheiate anterior sau ulterior prezentului, inclusiv a penalitatilor de intarziere.
- (2) In situatia in care beneficiarul nu achita avansul prevazut si/sau nu comunica in scris furnizorului toate datele necesare lansarii produselor comandate in fabricatie in cel mult 5 zile calendaristice de la intrarea in vigoare a prezentului contract, se considera ca beneficiarul a renuntat la respectivele produse contractate.
- (3) In cazul renuntarii exprese sau tacite, totale sau pariale, de catre beneficiar la achizitionarea produselor contractate sau in cazul rezilierii contractului din vina acestuia, sumele achitate furnizorului cu titlul de avans nu se vor restitui, ele reprezentand daune interese compensarii in limita a 50% din valoarea produselor contractate.

- (4) Furnizorul nu este în nici o situație responsabil pentru activitatea desfășurată de beneficiar și nu poate fi obligat a repara eventualele prejudicii cauzate beneficiarului sau terților decât în condițiile și în cuantumul clauzei penale stipulate la art. 5, lit b), din prezentul contract.
- (5) În afara prevederilor prezentului contract, părțile nu vor fi răspunzătoare pentru pierderi de producție, pierderi de profit sau alte pierderi indirecte suferite de cealaltă parte.
- (6) Părțile convin ca prezentul contract să reprezinte titlu executoriu pentru încasarea sumelor restante, urmând a se proceda la executarea silită fără somație și fără acordarea vreunui termen de grație, în cazul în care beneficiarul întârzie plățile datorate cu mai mult de 10 zile calendaristice de la scadență.

CAP. 10 FORTA MAJORA

- (1) Forta majora exonerează de răspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Prin forta majora se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate. În plus, furnizorul este exonerat de răspundere și în cazul în care neîndeplinirea obligațiilor, contractuale se datorează grevei propriilor salariați, grevei transportatorilor ori restricții impuse în utilizarea de energie.
- (2) Partea care invocă forta majora are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 5 (cinci) zile de la apariție, iar dovada fortei majore, împreună cu avertizarea asupra efectelor și întinderii posibile a fortei majore, se va comunica în maximum 15 (cincisprezece) zile de la apariție. Data de referință este data stampilei poștei de expediere.
- (3) Partea care invocă forta majora are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 (cincisprezece) zile de la încetare.
- (4) Dacă aceste împrejurări și consecințele lor durează mai mult de 6 (șase) luni, fiecare partener poate renunța la executarea contractului pentru viitor. În nici un caz, nici una din părți nu are dreptul de a cere despăgubiri de la cealaltă parte, dar ele au îndatorirea de a-și onora toate obligațiile până la această dată.

CAP. 11 ALTE CLAUZE

Art. I

Dacă beneficiarul reclamă defecte ale produselor achiziționate, iar furnizorul nu descoperă nici un defect pentru care să fie răspunzător, furnizorul va avea dreptul să solicite beneficiarului achitarea contravalorii cheltuielilor pe care le-a suportat ca rezultat al respectivei reclamații.

Art.2

- (1) Toate desenele tehnice si documentele referitoare la produsele ce fac obiectul contractului sau la fabricarea acestora, prezentate de catre furnizor beneficiarului inainte sau dupa incheierea contractului vor ramane proprietatea furnizorului.
- (2) Desenele tehnice si documentatia sau alte informatii tehnice primite de beneficiar nu vor fi folosite in alte scopuri decat in acelea de manipulare, punere in functiune, exploatare sau intretinere a produselor. Acestea nu vor fi utilizate altfel, copiate, reproduse, transmise sau comunicate unei terte parti, fara consimtamantul scris al furnizorului.
- (3) Pentru incalcarea prevederilor alin. precedent, beneficiarul se obliga la repararea prejudiciilor cauzate.

Art.3

Partile contractante nu au dreptul sa ceseze drepturile si obligatiile ce le revin in baza prezentului contract unei terte persoane, fara acordul scris al celeilalte parti.

Art.4

Orice modificare a datelor de identitate a uneia din partile contractante (denumire, sediu, nr de telefon/fax), a contului bancar, a reprezentantului legal, se vor aduce la cunostinta celeilalte parti in termen de doua zile lucratoare, sub sanctiunea inopozabilitatii modificarilor survenite.

Art.5

Orice litigiu decurgand din sau in legatura cu prezentul contract, referitor la validitatea, interpretarea, executarea ori desfiintarea lui, se va solutiona de catre instantele judecatoresti competente sau de catre Curtea de Arbitraj Comercial de pe langa Camera de Comert, Industrie si Agricultura Galati in conformitate cu Regulile de Procedura Arbitrala ale acesteia. Partile convin ca sentinta arbitrala sa fie definitiva si obligatorie pentru parti.

Art.6

Pentru a fi valabila, orice modificare/completare adusa contractului, trebuie sa indeplineasca aceleasi conditii de forma ca si prezentul contract.

Art. 7

Prezentul contract de vanzare-cumparare s-a incheiat in doua exemplare, din care un exemplar pentru FURNIZOR si un exemplar pentru BENEFICIAR.

Art. 8

(1) Prezentul contract se considera valabil incheiat daca este semnat si stampilat de reprezentantii partilor pe fiecare pagina.

(2) Contractul va intra in vigoare de la data la care furnizorul l-a receptionat de la Beneficiar semnat si stampilat.

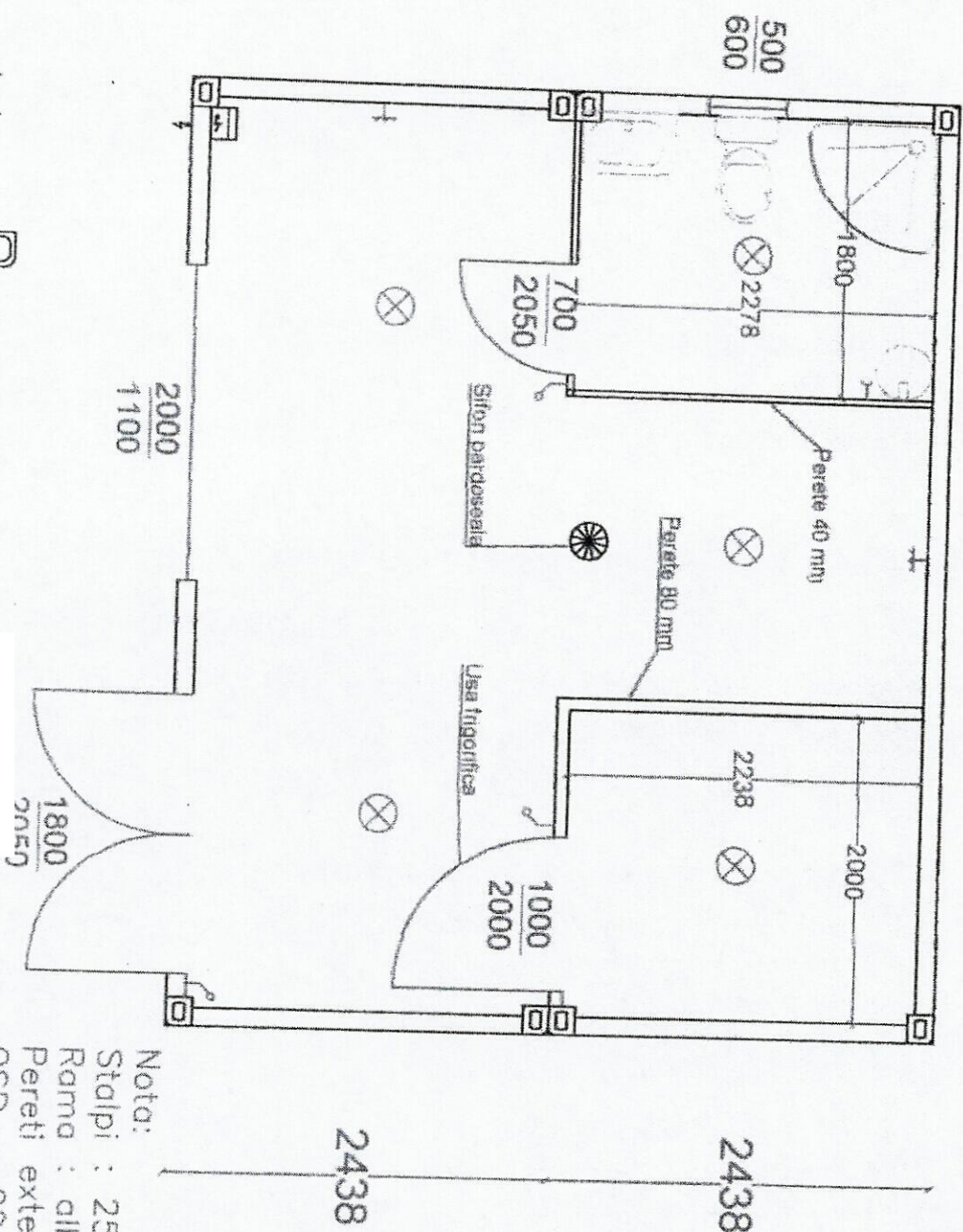
FURNIZOR:
AG BUSINESS CONTAINERE
SI ACOPERISURI SRL

Administrator
Iorga Viorel

BENEFICIAR:
CRINUL GOLD SRL

Administrator
GHEORGHE IOAN

6058



LEGENDA

 Tablou general

 Corp de iluminat cu led

 Interrupator

 Cote exterioare

 Cote interioare utile

 WC

 Chiuvea

 Cabina de dus

Nota:
 Stalpi : 2570 mm
 Rama : alba
 Pereti exteriori 80 mm
 OSB – 22 mm

Titlu proiect:

Container modular dublu

Proiect
 Nr.745

Beneficiar: CRINUL GOLD SRL
 TEL: 0734 722 899

Plansa
 Nr.1

CRINUL GOLD S.R.L.
45907841, J2022000333526
STR. GHEORGHE DOJA, NR.10, CAMERA 1
GIURGIU, GIURGIU

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat la data de 07.10.2025 și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. 4 din data de 07.10.2025

A. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Angajator — persoană juridică CRINUL GOLD S.R.L., cu sediul în GIURGIU, STR. GHEORGHE DOJA, NR.10, CAMERA 1, GIURGIU, înregistrată la registrul comerțului/autoritatea administrației publice din GIURGIU cu nr. J2022000333526, cod fiscal 45907841, telefon _____, e-mail _____, reprezentată legal prin domnul/doamna Gheorghe Ioan, în calitate de ADMINISTRATOR,

Și

Salariatul — domnul DAVIDOIU Georgica Ionut, domiciliat în Giurgiu, e-mail _____, telefon _____, cont bancar _____, deschis la ING, posesor al CI seria _____, eliberată/eliberat de SPCJEP GIURGIU la data de 15.10.2025, nr. _____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Prestarea muncii de către salariat și plata acestuia de către angajator.

C. DURATA CONTRACTULUI:

- a) nedeterminată, salariatul _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____;
- b) determinată, de 366 zile/săptămâni/luni, începând cu data de 15.10.2025 și până la data de 15.10.2026, în conformitate cu art. 83 lit. din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv _____

D. PERIOADA DE PROBĂ:

- a) durata de 90 zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- b) condițiile perioadei de probă (dacă există) _____

E. LOCUL DE MUNCĂ

1. Activitatea se desfășoară la locul de muncă al angajatorului CRINUL GOLD S.R.L. din județul GIURGIU, orașul GIURGIU

F. FELUL MUNCII

Funcția/Ocupația 8322 - Soferi de autoturisme și camioane, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI REPARTIZAREA ACESTUIA

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore/Zi.
- a) Repartizarea programului de muncă se face Zilnic (uniform) în zilele de, între orele 8:00 - 16:00.
- b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

H. CONCEDIUL

Durata concediului anual de odihnă este de 20 zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată. De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de 0 zile lucrătoare.

I. SALARIUL

1. Salariul de bază lunar brut: 4 050 lei.
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri:
 - b) indemnizații
 - c) prestații suplimentare în bani
 - d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură
 - e) alte adaosuri
3. Orele suplimentare prestate de salariați cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de
4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Data/Datele la care se plătește salariul este/sunt 15.
6. Metoda de plată

J. ALTE CLAUCZE:

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- d) alte clauze

K. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A SALARIATULUI:

N. PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE, SEMNĂTURII ELECTRONICE AVANSATE ȘI SEMNĂTURII ELECTRONICE CALIFICATE

se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. FORMAREA PROFESIONALĂ

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. CONDIȚIILE DE MUNCĂ

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:

- a) echipament individual de protecție
- b) echipament individual de lucru
- c) materiale igienico-sanitare
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

R. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE PĂRȚILOR

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezervă legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. DISPOZIȚII FINALE

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate)
2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.
Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. CONFLICTELE ÎN LEGĂTURĂ CU ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SAU ÎNCETAREA PREZENTULUI CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ POT FI SOLUȚIONATE ATÂT PE CALE AMIABILĂ PRIN PROCEDURA CONCILIERII, CÂT ȘI DE INSTANȚA JUDECĂTOREASCĂ COMPETENTĂ MATERIAL ȘI TERITORIAL, POTRIVIT LEGII.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte

Angajator,
CRINUL GOLD S.R.L.

Reprezentant legal,
Gheorghe Ioan

.....

Salariat,
DAVIDOIU Georgica Ionut

.....

Am primit un exemplar.

.....

Data 07.10.2025

Sc CRINUL GOLD SRL

CUI 45907841

J52/333/2022

Sediu str Gheorghe Doja nr. 10 cam. 1

Mun. Giurgiu

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume : Davidoiu Georgica-Ionuț

1. DENUMIREA FUNCȚIEI : Conducator auto

2. CODUL FUNCȚIEI : 832201

3. SCOPUL POSTULUI : - Efectueaza transporturi si distributie de marfa;

4. STUDII ȘI/SAU CALIFICĂRI NECESARE : studii medii, permis de conducere auto categoria B

5. RELAȚII ORGANIZATORICE :

relații ierarhice :

- se subordonează : Administratorului, Director vânzări

- are în subordine : nu are angajați în subordine

relații funcționale : - cu personalul firmei

relații de colaborare : - cu personalul firmei

6. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ :

lucrează la sediul societății și efectuează frecvent deplasări;

utilizează: - autovehicule.

CERINȚELE POSTULUI :

Cunoștințe : legislația în domeniul rutier , documentele necesare transportului de mărfuri și persoane și modul de asigurare și predare a acestora, , regulamente de întreținere și exploatare a autovehiculelor, tehnica și mecanica auto inclusiv diagnosticarea și repararea defecțiunilor auto, tehnica măsurărilor mărimilor mecanice, piesele de schimb.

Deprinderi : comunicare, lucrul cu documentele specifice, respectarea instrucțiunilor scrise și verbale, îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă

Alte cerințe : responsabilitate, punctualitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută corespunzătoare, promptitudinea reacțiilor, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

ATRIBUȚIUNI și SARCINI DE SERVICI :

- identifică programele de transport stabilite de unitate;
- Transportul funerar presupune deplasarea cortegiului și a sicriului pe timpul ceremoniei de înhumare de la domiciliu, azil, spital și până la cimitir.
- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.

Specifice :

- efectuează transporturi de marfă și transporturi funerare
- Transportă și manipulează persoanele decedate în deplină siguranță
- preluarea și verificarea produselor destinate aprovizionării magazinului.
- asigură și supraveghează încărcarea mărfurilor, a persoanei decedate, coroanelor;
- urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare, obține autorizările necesare în cazuri de depășire a normelor de încărcare pe osie, sau a gabaritelor;
- execută transportul conform programului de transport dat de angajator; urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice, precum și de tipul mărfii transportate (persoane decedate), solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulație deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);
- asigură și supraveghează descărcarea mărfurilor; parchează autovehiculul în poziția indicată de beneficiar, degajează sistemele de fixare și ancorare, supraveghează descărcarea în condiții de maximă siguranță a mărfurilor, curăță autovehiculul imediat în urma descărcării.
- execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs)

localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;

adoptă măsuri de urgență de asigurare pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării participanților la cortegiul funerar;

efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.

- obține și întocmește documentele de transport

obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;

completează clar, citește, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;

întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.

- parchează autovehiculul la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei.
- predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului;

pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă

- verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere etc.), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- semnalează eventualele defecțiuni angajatorului;
- se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.
- identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei.

9. ALTE ATRIBUȚIUNI :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducătorului;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducător ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamente și instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de - serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Sa nu conduca in stare de oboseala;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si far riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca

11. Nerespectarea atributiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Data semnării:

INTOCMIT/APROBAT

GHEORGHE IOAN

Semnătura titularului postului

DAVIDOIU GEORGICĂ-IONUȚ

CRINUL GOLD S.R.L.

Cod unic de inregistrare: 45907841

Nr. Inreg. la Registrul Comertului: J52/333/2022

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

incheiat si inregistrat sub nr. 1, din data: 08-06-2022, in registrul general de evidenta a salariatilor

A. Partile contractului

Angajator - CRINUL GOLD S.R.L., cu sediul in GIURGIU, GIURGIU, STR. GHEORGHE DOJA, NR.10, CAMERA 1, numar de inregistrare la Registrul Comertului J52/333/2022, cod unic de inregistrare 45907841, reprezentata de Ioan GHEORGHE, in calitate de Administrator,

si

ADRIANA IACOB, domiciliat in Romania, Giurgiu, _____, buletinului cu seria _____ si numarul _____, eliberat/eliberata de SPCLP GIURGIU la data de _____, am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului:

Prestarea de activitati calificate pentru angajator, in conformitate cu pregatirea dobandita

C. Durata contractului: Nedeterminata

ADRIANA IACOB urmand sa inceapa activitatea la data de 10-06-2022

D. Locul de munca

- Activitatea se desfasoara la departamentul VANZARI din _____
- In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel:

.....
.....

E. Felul muncii

Funcția/meseria 332203 - Agent de vanzari conform Clasificarii Ocupatiilor din Romania

F. Atributiile postului

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca, cu exceptia microintreprinderilor cu pana la 9 salariatii, definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004 privind stimularea infiintarii si dezvoltarii intreprinderilor mici si mijlocii, cu modificarile si completarile ulterioare, care vor completa o scurta caracterizare/descriere a activitatii:

.....
.....
.....

F1. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului:

.....

.....

.....

G. Conditii de munca:

1. Activitatea se desfasoara in conditii grele, vatamatoare sau periculoase, potrivit Legii nr. 31/1991
2. Activitatea prestata se desfasoara in conditii Normale de munca, potrivit Legii nr. 263/20100 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare

H. Durata muncii:

- a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza:
 - 1) Durată muncă: General
 - 2) Tip interval repartizare: Zi
 - 3) Repartizare: Ore zi
 - 4) Norma de lucru (ore): 8 ore / Zi
- b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora

I. Concediul

Durata concediului anual de odihna este de 20 zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma)

De asemenea, beneficiaza de un concediu suplimentar de 0 zile lucratoare

J. Salarizare:

1. Salariul de baza lunar brut: 2550 lei
2. Alte elemente constitutive:

a) obiective:

.....

.....

.....

b) sporuri:

.....

.....

.....

c) indemnizatii:

.....

c1) Prestatii suplimentare in bani:

.....
c2) Modalitatea prestatilor suplimentare in natura:
.....

d) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii

4. Data la care se plateste salariul este 7 a lunii urmatoare

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind sanatatea si securitatea in munca:

- a) echipament individual de protectie
- b) echipament individual de lucru
- c) Materiale igienico-sanitare
- d) alimentatie de protectie
- e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca

L. Alte clauze:

- a) perioada de proba este de 90 zile calendaristice
- b) perioada de preaviz in cazul concedierii este de 20 zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca
- c) perioada de preaviz in cazul demisiei este de 20 zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare sau Contractului colectiv de munca aplicabil
- d) in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiile prevazute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca
- e) alte clauze

.....
.....
M. Drepturi si obligatii generale ale partilor:

1. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal
- c) dreptul la concediu de odihna anual
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament
- e) dreptul la securitate si sanatate in munca
- f) dreptul la acces la formare profesionala

2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului

- b) obligatia de a respecta disciplina muncii
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu

3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu
- c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala a salariatului

4. Angajatorului in revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
 - a1) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
 - c1) sa informeze angajatul cu privire la obligatia de a adera la un fond de pensii administrat privat;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului

N. Dispozitii finale

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii si ale contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii /national, inregistrat sub nr. la Inspectoratul Teritorial de Munca a judetului /municipiului/Ministerul Muncii si Solidaritatii sociale

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, conform dispozitiilor legale, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege

Prezentul contract individual de munca s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte

O. Conflictul in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract individual de munca sunt solutionate de catre instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii

Angajator
CRINUL GOLD S.R.L.

Salariat
IACOB ADRIANA

CRINUL GOLD S.R.L.
RO45907841, J2022000333526
STR. GHEORGHE DOJA, NR.10, CAMERA 1
GIURGIU, GIURGIU

ACT ADIȚIONAL NR. 4 / 21.07.2025 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. 1 / 08.06.2022 în registrul general de evidență a salariaților

Între:

Angajator **CRINUL GOLD S.R.L.**, cu sediul în **GIURGIU, STR. GHEORGHE DOJA, NR.10, CAMERA 1, GIURGIU**, înregistrată la ONRC din **GIURGIU**, sub numărul **J2022000333526**, cod fiscal **RO45907841**, telefon _____, reprezentată legal prin **Gheorghe Ioan**, în calitate de Administrator,

și

Salariatul/Salariața **IACOB ADRIANA**, cu domiciliul în :
Giurgiu, posesor al cărții de identitate seria C _____, eliberată de **SPCLEP GIURGIU**
la data de _____, autorizație de muncă/permis ședere în scop de
muncă seria _____ nr. _____ din data _____,

a intervenit prezentul act adițional la contractul individual de muncă nr. 1 din
08.06.2022.

Art. 1. Se modifică elementul E. Feiul muncii, punctul 1. al contractului individual de muncă și va avea următoarele prevederi:

1. Se modifică Funcția/meseria 332203 - Agent de vanzari conform Clasificării Ocupațiilor din România cu Funcția/meseria Cod C.O.R.: 112018 - Director Vânzări

Art. 2. Prevederile prezentei decizii se aplică începând cu data de **01.08.2025**.

Art. 3. Celelalte elemente ale contractului individual de muncă rămân neschimbate.

Prezentul act adițional a fost încheiat în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, în data de **21.07.2025**.

Angajator

CRINUL GOLD S.R.L.

Reprezentant legal _____

Salariat

IACOB ADRIANA

CRINUL GOLD S.R.L.
RO45907841, J2022000333526
STR. GHEORGHE DOJA, NR.10, CAMERA 1
GIURGIU, GIURGIU

ACT ADIȚIONAL NR. 4 / 21.07.2025 LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. 1 / 08.06.2022 în registrul general de evidență a salariaților

Între:

Angajator **CRINUL GOLD S.R.L.**, cu sediul în **GIURGIU, STR. GHEORGHE DOJA, NR.10, CAMERA 1, GIURGIU**, înregistrată la ONRC din **GIURGIU**, sub numărul **J2022000333526**, cod fiscal **RO45907841**, telefon _____, reprezentată legal prin **Gheorghe Ioan**, în calitate de Administrator,

și

Salariatul/Salariața **IACOB ADRIANA**, cu domiciliul în _____, eliberată de **SPCLEP GIURGIU** la data de _____, autorizație de muncă/permis ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,

a intervenit prezentul act adițional la contractul individual de muncă nr. 1 din 08.06.2022.

Art. 1. Se modifică elementul E. Felul muncii, punctul 1. al contractului individual de muncă și va avea următoarele prevederi:

1. Se modifică Funcția/meseria 332203 - Agent de vanzari conform Clasificarii Ocupatiilor din Romania cu Funcția/meseria Cod C.O.R.: 112018 - Director Vânzări

Art. 2. Prevederile prezentei decizii se aplică începând cu data de **01.08.2025**.

Art. 3. Celelalte elemente ale contractului individual de muncă rămân neschimbate.

Prezentul act adițional a fost încheiat în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, în data de **21.07.2025**.

Angajator

CRINUL GOLD S.R.L.

Reprezentant legal

Salariat

IACOB ADRIANA

Organizația: Crinul Gold Srl

C o d 1
document:

Număr de ordine :

S i t u a ț i a ocupat
postului:
Director vânzări

Departament: Vânzări

Întocmit de: Gheorghe Ioan , Administrator

Anexa nr.4 din data de 21/07/2025 la Contractul Individual de Muncă nr. 1 din data de 8.06.2022

Fișa de post

Director de vânzări

Cod C.O.R.: 112018

Baza legală	- art.39 (2a) Codul Muncii, Actele statutare ale organizației, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă
Data primei întocmiri	- 2025 / 07 / 21
Data ultimei actualizări	- 2025 / 07 / 21
Nr. revizuire	- 0
Data următoarei actualizări	- 2027 / 07 / 21
Motivul actualizării	- întocmire

1 – Descrierea postului

1.1 – Identificarea postului

1.1.1 - Denumire post: Director de Vânzări

1.1.2 - Cod C.O.R.: 112018 (Director Vânzări)

1.1.3 - Cod intern: -

1.1.4 - Nivelul de instruire, 4 (superioară, dar nu neapărat, conform codificării COR);

1.1.5 - Departamentul: Vânzări / Marketing / Comercial

1.1.6 - Nivelul ierarhic (organigrama): 2

1.1.7 - Nivelul postului: de conducere;

1.1.8 - Obiectivele postului: Directorul de vânzări conduce mișcarea și distribuția efectivă a produselor sau serviciilor către clienți, coordonează distribuirea vânzărilor prin stabilirea de

teritorii de vânzări, cote sau obiective, precum și stabilește programe de instruire pentru reprezentanții de vânzări; de asemenea analizează statistica vânzărilor colectată de personal pentru a determina potențialul și necesitățile, precum și monitorizează preferințele clienților.

1.2 – Sarcinile postului

Denumire

1. Analiza mediului de afaceri

1.1. Stabilește criteriile de analiză a mediului de afaceri

Criterii de evaluare a performanțelor:

1.1.1. Criteriile de analiză a mediului de afaceri se stabilesc prin aprofundarea tuturor elementelor care pot influența desfășurarea activității de vânzare (elemente ale mediului extern al organizației, cum ar fi cele socio-culturale, tehnologice, legislative etc., sau ale mediului intern al organizației);

1.1.2. Criteriile de analiză a mediului de afaceri se stabilesc în funcție de ponderea componentelor specifice ce decurg din necesitatea pieței respective (nivelul tehnologic, demografia, natalitatea etc.);

1.1.3. Stabilirea criteriilor de analiză este corelată cu specificul (natura) produselor / serviciilor;

1.2. Analizează componentele mediului de afaceri

Criterii de evaluare a performanțelor:

1.2.1. Analiza mediului de afaceri se realizează în scopul identificării elementelor care vor sta la baza stabilirii obiectivelor firmei (potențialul pieței, piața țintă, poziția firmei în piață etc.);

1.2.2. Mediul de afaceri este analizat prin compararea rezultatelor vânzării produselor / serviciilor concurente cu un etalon prestabilit (conjunctura economică într-un an anterior; sau într-o țară comparabilă etc.);

1.2.3. Analiza mediului de afaceri se efectuează prin corelarea elementelor mediului intern și extern firmei în vederea identificării potențialului pieței și a locului companiei în piață;

1.2.4. Analiza mediului de afaceri se efectuează în corelație cu politica de preț adoptată de companie pe piața / piețele în care activează;

2. Controlul îndeplinirii planurilor de acțiune din domeniul vânzărilor

2.1. Urmărește / verifică desfășurarea acțiunilor implicate în procesul vânzării

Criterii de evaluare a performanțelor:

2.1.1. Desfășurarea acțiunilor implicate în procesul vânzării este urmărită / verificată prin metode specifice în funcție de cerințele postului (prin contact direct, în urma deplasării în teritoriu la sediul clienților sau indirect prin analiza rapoartelor înaintate de membrii forței de vânzări etc.);

2.1.2. Urmărirea / verificarea desfășurării acțiunilor din procesul de vânzare se realizează pe baza unor criterii prestabilite de managementul firmei (mărirea forței de vânzări, mărirea rețelei de distribuție, etc.);

2.1.3. Urmărirea / verificarea desfășurării acțiunilor din procesul de vânzare se realizează permanent sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de interesele organizației (atingerea obiectivului de vânzări pe categorii de produse / regiune / reprezentant de vânzări / canal de distribuție etc.);

2.2. Stabilește nivelul atins în desfășurarea procesului de vânzare

Criterii de evaluare a performanțelor:

2.2.1. Stabilirea nivelului atins în desfășurarea procesului de vânzare se realizează prin cumularea informațiilor relevante privind acțiunile implicate în procesul vânzării;

2.2.2. Nivelul atins în desfășurarea procesului de vânzare este stabilit prin monitorizarea rezultatelor obținute în derularea vânzării (a numărului de unități vândute pe zi / pe agent / pe regiune / pe canal de distribuție etc.);

2.2.3. Stabilirea nivelului atins în desfășurarea procesului de vânzare este realizată în corelație cu nivelul resurselor materiale (buget, infrastructură etc.) și umane (dimensiunea forței de vânzări) implicate;

3. Elaborarea strategiilor de vânzare

3.1. Identifică criteriile care stau la baza elaborării strategiilor de vânzare

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 3.1.1. Criteriile care stau la baza elaborării strategiilor de vânzare sunt stabilite în funcție de elementele mix-ului de marketing (produs, preț, plasare, promovare);
- 3.1.2. Identificarea criteriilor se realizează în corelație cu resursele interne ale companiei (bugete angajați, logistică, colaboratori etc.);
- 3.1.3. Criteriile care stau la baza elaborării strategiilor de vânzare sunt stabilite în strânsă legătură cu obiectivele de vânzări propuse;

3.2. Stabilește resursele necesare pentru implementarea strategiilor de vânzare

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 3.2.1. Resursele necesare pentru implementarea strategiilor de vânzare sunt stabilite în corelație cu obiectivele de vânzări propuse;
- 3.2.2. Stabilirea resurselor pentru implementarea strategiilor de vânzare este realizată în funcție de forța / potențialul companiei pe piața în care operează;

3.3. Formulează strategiile de vânzare

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 3.3.1. Strategiile de vânzare sunt formulate în strânsă legătură cu obiectivele stabilite;
- 3.3.2. Strategiile de vânzare sunt formulate avându-se în vedere toate elementele mix-ului de marketing;
- 3.3.3. Formularea strategiilor de vânzare este în strânsă concordanță cu tipul de activitate al firmei;
- 3.3.4. Strategiile de vânzare sunt formulate pe perioade predeterminate în corelație cu intervalul de timp impus de obiectivele propuse (trimestrial, semestrial, anual etc.);

4. Evaluarea performanțelor vânzării

4.1. Analizează rezultatele obținute în procesul vânzării

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 4.1.1. Rezultatele obținute în procesul vânzării sunt analizate prin compararea cu obiectivele propuse;
- 4.1.2. Analiza rezultatelor obținute în procesul vânzării se realizează pe baza unor criterii cantitative (număr de unități de produs vândute, clienți activi, clienți facturați, etc.) și calitative (număr de reclamații soluționate, număr standuri de prezentare plasate eficient, număr de prezentări către clienți, număr de clienți facturați) prestabilite;
- 4.1.3. Analiza rezultatelor obținute în procesul vânzării se efectuează pe o perioadă de timp determinată, în funcție de durata prevăzută pentru îndeplinirea obiectivelor;
- 4.1.4. Rezultatele obținute în procesul vânzării sunt analizate prin raportare la diferite nivele (individual pe agent, pe echipă, pe regiune, pe produse strategice, pe canal de distribuție, etc.);

4.2. Elaborează rapoarte în urma evaluării performanțelor vânzării

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 4.2.1. Rapoartele în urma evaluării performanțelor vânzării sunt întocmite prin sintetizarea rezultatelor obținute în urma analizei procesului de vânzare;
- 4.2.2. Elaborarea rapoartelor în urma evaluării performanțelor vânzării se efectuează prin abordarea tuturor elementelor relevante pentru activitatea fiecărui membru al forței de vânzări (cifra de vânzări realizată, volumul de vânzări realizat, cheuile implicate pe membru al forței de vânzări, nivelul de pregătire profesională dobândit de fiecare membru al forței de vânzări etc.);
- 4.2.3. Rapoartele sunt elaborate direct de către managerii de vânzări sau prin delegare de competență, în funcție de specificul companiei și de cultura firmei;
- 4.2.4. Rapoartele sunt elaborate la obiect, într-un stil concis, folosindu-se un limbaj coerent, specializat în funcție de domeniul vânzărilor;
- 4.2.5. Rapoartele sunt întocmite cu utilizarea unor forme specifice de reprezentare a rezultatelor atinse (tabele, diagrame, grafice etc.);
- 4.2.6. Rapoartele întocmite în urma evaluării performanțelor vânzării sunt înaintate subordonaților ori de câte ori este nevoie și conducerii firmei la cererea acestora;

5. Implementarea strategiilor de vânzare

5.1. Întocmește planurile de acțiune

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 5.1.1. Planurile de acțiune sunt întocmite în corelație cu conținutul strategiilor formulate;
- 5.1.2. Planurile de acțiune (tacticele) se stabilesc având în vedere elementele mix-ului de marketing care au stat la baza formulării strategiilor;
- 5.1.3. Planurile de acțiune sunt întocmite în corelație cu resursele interne ale companiei;
- 5.1.4. Întocmirea planurilor de acțiune este corelată cu vânzările previzionate;
- 5.1.5. Planurile de acțiune sunt întocmite pe perioade predeterminate;

5.2. Pune în practică planurile de acțiune

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 5.2.1. Planurile de acțiune sunt îndeplinite prin delegare de competențe tuturor participanților în procesul vânzării, pe diverse nivele ierarhice;
- 5.2.2. Punerea în practică a planurilor de acțiune este realizată prin utilizarea tuturor resurselor interne ale firmei;
- 5.2.3. Planurile de acțiune sunt aplicate în corelație cu situația mediului extern al firmei în momentul dat;

6. Instruirea forței de vânzări

6.1. Identifică nevoia de instruire a membrilor forței de vânzări

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 6.1.1. Identificarea lacunelor din pregătirea membrilor forței de vânzări se efectuează permanent sau ori de câte ori este nevoie, în raport cu informațiile de actualitate din domeniul specific vânzării;
- 6.1.2. Necesitatea de instruire a membrilor forței de vânzări este identificată în corelație cu standardele de pregătire ale firmei;
- 6.1.3. Identificarea nevoii de instruire a membrilor forței de vânzare se realizează în corelație cu specificul actului de vânzare și tipul produselor / serviciilor vândute;
- 6.1.4. Identificarea nevoii de instruire a membrilor forței de vânzări se realizează în concordanță cu tehnicile de vânzare ce urmează a fi aplicate;

6.2. Elaborează planul de instruire a membrilor forței de vânzări

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 6.2.1. Planul de instruire a membrilor forței de vânzări este elaborat în concordanță cu tehnicile de vânzare adoptate de organizație;
- 6.2.2. Planul de instruire a membrilor forței de vânzări este conceput în corelație cu specificul produsului / serviciului de comercializat;
- 6.2.3. Conținutul planului de instruire a membrilor forței de vânzări vizează acoperirea tuturor lacunelor de pregătire a acestora;

6.3. Implementează planul de instruire a membrilor forței de vânzări

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 6.3.1. Planul de instruire este aplicat în conformitate cu specificul produselor / serviciilor comercializate;
- 6.3.2. Implementarea planului de instruire a membrilor forței de vânzări este realizată în concordanță cu tehnicile de vânzare promovate de firmă;
- 6.3.3. Instruirea membrilor forței de vânzări este efectuată prin aplicarea unor metode specifice;
- 6.3.4. Pregătirea / perfecționarea membrilor forței de vânzări se realizează permanent sau ori de câte ori este nevoie;
- 6.3.5. Instruirea membrilor forței de vânzări este realizată în scopul însușirii de către angajații implicați a tuturor elementelor necesare pentru a realiza obiectivele de vânzări;

7. Recrutarea personalului

7.1. Identifică necesitatea recrutării de nou personal

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 7.1.1. Necesitatea recrutării de personal este stabilită în funcție de misiunea companiei;
- 7.1.2. Necesitatea recrutării de nou personal este identificată ori de câte ori este nevoie, prin compararea resurselor existente în firmă cu resursele necesare care decurg din obiectivele de vânzări prestabilite;
- 7.1.3. Identificarea necesității recrutării de nou personal este realizată prin abordarea tuturor punctelor vulnerabile ale activității de vânzare ();
- 7.1.4. Identificarea necesității recrutării de nou personal se realizează în corelație cu obiectivele stabilite în vânzări;
- 7.1.5. Identificarea necesității recrutării de nou personal se realizează în funcție de politica de distribuție a companiei;

7.2. Formulează cererea de personal

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 7.2.1. Cererea de personal este formulată prin mijloace specifice (anunțuri în mass-media, apelare la agenții de recrutare specializate etc.);
- 7.2.2. Cererea de personal este formulată cu respectarea unor criterii impuse (criterii profesionale legate de studii de specialitate, calificări, operare PC, carnet de conducere, experiență; criterii generale legate de aptitudini și abilități; criterii restrictive legate de vârstă sau sex etc.);
- 7.2.3. Formularea cererii de personal se realizează ori de câte ori este nevoie, în strânsă concordanță cu necesitățile de forță de muncă ale companiei;

7.3. Selectează CV-urile

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 7.3.1. CV-urile sunt selectate după trierea lor preliminară de către factorii specializați (departamentul de resurse umane etc.);
- 7.3.2. Selectarea CV-urilor se realizează în funcție de criteriile stabilite de managementul firmei, în corelație cu cerințele postului;
- 7.3.3. Selectarea CV-urilor se realizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de necesarul de forță de muncă din cadrul departamentului de vânzări al firmei;

7.4. Realizează interviurile

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 7.4.1. În funcție de exigențele firmei, interviurile sunt realizate de către o comisie abilitată sau individual, de către manageri special desemnați (manager de vânzări, manageri zonali de vânzări, supervizori, director executiv, manager de resurse umane, analist resurse umane etc.);
- 7.4.2. Interviurile sunt realizate ori de câte ori este nevoie, pentru desemnarea persoanelor care vor fi angajate în posturile disponibile;
- 7.4.3. Interviurile se realizează prin adresarea de întrebări clare, la obiect, în corelație cu cerințele impuse de postul vizat, utilizându-se un limbaj accesibil / specializat în funcție de domeniul în care se face angajarea;
- 7.4.4. La realizarea interviurilor sunt utilizate instrumente tehnice de recrutare (fișă de evaluare, fișa conținând profilul candidatului, chestionare tip grilă, fișa de post etc.);
- 7.4.5. Chestionarea candidaților se realizează după pregătirea prealabilă a interviurilor (elaborarea documentelor ce urmează a fi completate, planificarea locației, planificarea întâlnirilor etc.);

8. Stabilierea obiectivelor de vânzare și a resurselor necesare atingerii acestora

8.1. Identifică obiectivele de vânzare de realizat

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 8.1.1. Stabilierea obiectivelor de vânzare se realizează în funcție de cerințele organizației (*obiective volumetrice* în funcție de număr de bucăți / litri / metri cub de vândut; *obiective valorice* în funcție de încasări exprimate în milioane lei sau alte monede în funcție de tipul companiei; *obiective de profit*);
- 8.1.2. Obiectivele de vânzare sunt stabilite prin corelarea potențialului maxim de vânzări previzionat cu nivelul concret al resurselor existente;
- 8.1.3. Obiectivele de vânzare și resursele necesare atingerii acestora sunt stabilite pentru un interval de timp predeterminat;
- 8.1.4. Stabilierea obiectivelor pe termen scurt se efectuează respectând cerințele generale obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească acestea (să fie specifice, măsurabile, realizabile, bine determinate în timp);
- 8.2. Alegerea instrumentelor de măsurare a nivelului de atingere a obiectivelor de vânzare propuse

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 8.2.1. Instrumentele de măsurare a nivelului de atingere a obiectivelor sunt alese în corelație cu tipul planului de vânzări stabilit (volumetric, valorice, de profit);
- 8.2.2. Instrumentele de măsurare a nivelului de atingere a obiectivelor propuse sunt alese în corelație cu instrumentele de măsurare a obiectivelor folosite de firme concurente care activează pe aceeași piață (pe plan volumetric, valoric sau de profit);
- 8.2.3. Stabilirea instrumentelor de măsurare a obiectivelor se realizează în funcție de criterii cum ar fi numărul de facturi emise și încasate, numărul facturilor cu valoare peste "x" milioane lei, numărul clienților cheie, etc.

9. Promovarea imaginii de firmă

9.1. Transmite informații către terți

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 9.1.1. Transmiterea de informații către terți se realizează în corelație cu politica de vânzări a firmei;
- 9.1.2. Informațiile sunt transmise în scopul cunoașterii elementelor relevante privind firma (produsele / serviciile oferite, prețuri, servicii post-vânzare, facilități etc.);
- 9.1.3. Informațiile transmise sunt veridice, la obiect, concise, specializate și se referă la întreaga gamă de produse / servicii oferite de firmă;
- 9.1.4. Transmiterea informațiilor către terți se realizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de obiectivele firmei și necesitățile clientului;
- 9.1.5. Transmiterea de informații către terți se realizează prin mijloace specifice (discuții cu clienții / colaboratorii / dealerii / intermediarii, prin intermediul materialelor de promovare etc.);

9.2. Aplică instrumentele de promovare a imaginii de firmă

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 9.2.1. Instrumentele de promovare a imaginii de firmă (limbaj profesional, ținută, comportament etc.) sunt aplicate permanent, în corelație cu interesele companiei (relații bune cu piața, satisfacerea nevoii consumatorilor);
- 9.2.2. Promovarea imaginii de firmă se realizează prin adoptarea de atitudini personale care să reflecte valorile companiei (marcă, prestigiu, servicii de calitate, tradiție etc.);
- 9.2.3. Aplicarea instrumentelor de promovare a imaginii de firmă se efectuează în corelație cu procedurile specifice ce decurg din cultura companiei (legate de îmbrăcăminte, program de muncă, mod de adresare, manieră de abordare a clienților etc.);

10. Urmărirea aplicării normelor de securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și în domeniul situațiilor de urgență (SU) în cadrul structurilor din subordine

10.1. Identifică normele și riscurile specifice activităților de SSM și SU

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 10.1.1. Normele de SSM și SU sunt corect identificate.
- 10.1.2. Riscurile specifice sunt identificate prin corelarea cu situațiile cu potențial de risc.
- 10.1.3. Riscurile specifice sunt identificate prin luarea în considerare a tuturor aspectelor relevante pentru securitatea unității în general și a fiecărui post în particular.
- 10.1.4. Riscurile specifice sunt identificate prin numirea unui responsabil și formarea sa / prin numirea unei comisii și a unui responsabil de comisie / prin externalizarea serviciului.
- 10.1.5. Riscurile specifice sunt identificate prin analizarea mijloacelor de avertizare și semnalizare existente.
- 10.1.6. Riscurile specifice sunt identificate prin raportarea riscurilor persoanelor abilitate.
- 10.1.7. Riscurile specifice sunt identificate prin completarea documentelor specifice.
- 10.1.8. Normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele în domeniul situațiilor de urgență sunt permanent actualizate ținând cont de evoluția tehnologică.

10.2. Respectă procedurile de urgență și evacuare

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 10.2.1. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate prin conformarea la cerințele de implementare a procedurilor
- 10.2.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate prin valorificarea promptă și corectă a tuturor cunoștințelor dobândite în cadrul instruirilor periodice și generale specific.
- 10.2.3. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate prin adaptare la situația concretă, evitând agravarea situației deja existente și panicarea.
- 10.2.4. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate prin evitarea accidentării altor persoane decât cele implicate inițial în incident sau accident.
- 10.2.5. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate prin conformare cu prevederile planului de evacuare.

10.3. Asigură instruirea personalului din subordine

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 10.3.1. Personalul este instruit asupra aplicării măsurilor de urgență corespunzătoare înlăturării situațiilor critice.
- 10.3.2. Personalul din subordine este instruit prin luarea în considerare a tuturor aspectelor relevante pentru securitatea unității în general și a fiecărui post în particular.
- 10.3.3. Personalul din subordine este instruit prin numirea unui responsabil și formarea sa sau prin externalizarea serviciului.
- 10.3.4. Personalul din subordine este instruit prin activități periodice, conform graficului întocmit anual.

10.4. Verifică respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 10.4.1. Verificarea se face corelând prevederile general valabile cu particularitățile unității.
- 10.4.2. Verificarea se face în funcție de tipul incidentului sau accidentului.
- 10.4.3. Verificarea se face preventiv, cu implicarea factorilor responsabili din unitate.
- 10.4.4. Implementarea corectă a normelor SSM și SU este verificată periodic.

10.5. Aplică măsuri în cazul sesizării unor situații critice

Criterii de evaluare a performanțelor:

- 10.5.1. Defecțiunile intervenite la echipamente sunt anunțate cu promptitudine persoanei responsabile.
- 10.5.2. Situațiile critice sunt aduse la cunoștință persoanelor responsabile, cu toate amănuntele relevante.
- 10.5.3. Analizarea situațiilor critice se face cu responsabilitate, pentru adoptarea celei mai potrivite soluții.
- 10.5.4. Măsurile de eliminare a situațiilor critice sunt luate cu discernământ și promptitudine.

11. Alte sarcini posibile

- 11.1. Rezolvă reclamațiile clienților în ceea ce privește vânzările și service-ul;
- 11.2. Monitorizează preferințele clienților pentru a determina modul de coordonare a efortului de vânzări;
- 11.3. Conduce și coordonează activitățile legate de vânzarea produselor și serviciilor organizației;
- 11.4. Conduce, coordonează și analizează activitățile legate de contabilitatea vânzărilor și service-ului, și cele legate de operațiunile de recepție și expediere;
- 11.5. Se întrunește și se consultă cu conducătorii celorlalte departamente pentru a planifica promovarea produselor și serviciilor și pentru a obține informațiile privind specificațiile de produs și cele ale clienților;
- 11.6. Consiliază agenții și distribuitorii în privința politicilor și procedurilor operaționale pentru a asigura coerența și eficiența activității de vânzare;
- 11.7. Pregătește bugete și aprobă cheltuirea bugetelor legate de vânzări;
- 11.8. Reprezintă organizația la diverse întruniri ale asociației patronale din care face parte, pentru a promova produsele și serviciile;
- 11.9. Evaluează potențialul de piață al amplasamentelor actuale și potențiale, în funcție de informațiile statistice și eficiența cheltuielilor;

- 11.10. Vizitează francizații pentru a le stimula interesul în activitatea organizației;
- 11.11. Se consultă cu clienții potențiali în ceea ce privește necesitățile acestora și îi sfătuiește cu privire la ce produse și servicii să achiziționeze
- 11.12. Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;
- 11.13 Transportă și manipulează persoanele decedate în deplină siguranță

Protecția datelor cu caracter personal

1. Informează persoanele ale căror date personale vor fi prelucrate cu privire la drepturile lor privind datele cu caracter personal

Criterii de evaluare profesională

- 1.1. Informează în mod corect și complet cu privire la scopurile pentru care vor fi prelucrate datele personale (scopurile trebuie să fie determinate, explicite și legitime).
- 1.2. Informează în mod corect și complet cu privire la tipul de date personale care vor fi prelucrate.
- 1.3. Informează în mod corect și complet cu privire la durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor).
- 1.4. Informează în mod corect și complet cu privire la drepturile privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale.
- 1.5. Informează în mod corect și complet cu privire la consecințele refuzului de a-i fi prelucrate datele personale, așa cum sunt acestea stipulate în regulamentele organizației.
- 1.6. Informează în mod corect și complet cu privire la drepturile și obligațiile operatorului.

2. Obține consimțământul de la persoanele ale căror date personale vor fi prelucrate, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale acestora

Criterii de evaluare profesională

- 2.1. Consimțământul este obținut în scris, conform reglementărilor angajatorului (operator) și utilizând formularele puse la dispoziție de acesta.
- 2.2. Arhivarea consimțământului în scris se realizează corect, conform reglementărilor angajatorului

3. Prelucreează datele cu caracter personal ale persoanelor

Criterii de evaluare profesională

- 3.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal este realizată numai pe baza unor instrucțiuni documentate din partea angajatorului (operatorului).
- 3.2. Prelucrarea datelor se realizează numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentele organizației.
- 3.3. Prelucreează strict datele cu caracter personal necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării.

4. Asigură protecția datelor

Criterii de evaluare profesională

4.1. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

4.2. Aduce la cunoștința angajatorului (operator) în cel mai scurt timp posibil despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

4.3. Ajută angajatorul (operator) să asigure respectarea obligațiilor privind securitatea prelucrării, notificarea Autorității/ informarea persoanei vizate în cazul încălcării securității datelor, evaluarea impactului asupra protecției datelor.

4.4. La alegerea angajatorului (operator), șterge sau returnează angajatorului (operatorului) toate datele cu caracter personal după încetarea furnizării serviciilor legate de prelucrare și elimină copiile existente, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern impune stocarea datelor cu caracter personal.

4.5. Informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă regulamentul organizației sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor.

4.6. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal. Confidențialitatea se păstrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

1.3 – Activitățile postului

Punctaj Descriere

67 Colectarea de informații

67 Căutarea și obținerea informațiilor relevante postului

79 Obținerea informațiilor

55 Monitorizarea proceselor, materialelor și împrejurimilor

66 Identificarea și evaluarea informațiilor relevante postului

79 Identificarea obiectelor, acțiunilor și evenimentelor

66 Estimarea caracteristicilor cuantificabile ale produselor, evenimentelor sau informațiilor

53 Inspectarea echipamentelor, structurilor și materialelor

72 Procesele mentale

65 Procesarea datelor și informațiilor

75 Analizarea datelor sau informațiilor

73 Procesarea informațiilor

64 Judecarea calităților obiectelor, serviciilor sau persoanelor

49 Evaluarea informațiilor pentru a determina respectarea standardelor

79 Judecarea și luarea deciziilor

86 Organizarea, planificarea și prioritizarea muncii

83 Luarea deciziilor sau rezolvarea problemelor

82 Actualizarea sau utilizarea cunoștințelor relevante

78	Dezvoltarea obiectivelor și strategiilor
73	Gândirea creativă
72	Programarea muncii și activităților
42	<u>Munca efectuată</u>
39	Efectuarea de activități productive fizice sau manuale
52	Manevrarea și mișcarea obiectelor
44	Efectuarea în general de activități fizice
33	Utilizarea vehiculelor, instrumentelor mecanice sau a echipamentelor
28	Controlarea mașinilor și proceselor
44	Efectuarea de activități complexe și tehnice
85	Utilizarea calculatoarelor
55	Documentarea / Înregistrarea informațiilor
36	Repararea și întreținerea echipamentelor electronice
25	Schițarea, definirea și specificarea instrumentelor tehnice, componentelor și echipamentelor
20	Repararea și întreținerea echipamentelor mecanice
69	<u>Interacționarea cu alte persoane</u>
74	Comunicarea și interacționarea
86	Comunicarea cu alte persoane din afara organizației
85	Comunicarea cu superiorii, egali și subordonații
84	Stabilirea și întreținerea relațiilor interpersonale
78	Vânzări sau influențarea altor persoane
74	Munca pentru public sau cu publicul
70	Rezolvarea conflictelor și negocierea cu alte persoane
66	Interpretarea înțelesului informațiilor pentru alții
49	Asistența și îngrijirea altor persoane
68	Coordonare, dezvoltare, management și consiliere
75	Ghidarea, direcționarea și motivarea subordonaților
73	Coordonarea muncii sau activităților altor persoane
68	Instruirea și educarea altor persoane
67	Dezvoltarea și construirea echipelor
65	Tutelarea și ajutorul privind dezvoltarea altor persoane
60	Consultanță pentru alte persoane
66	Administrare
72	Recrutarea, selectarea, angajarea și promovarea angajaților
69	Monitorizarea și controlul resurselor
57	Activități administrative

1.4 – Recompensarea muncii

1.4.1 – Recompensarea directă

1.4.1.1 – Salariul

Forma de salarizare: salariu fix plus comision;

Salariul de bază: Conform CIM

1.4.1.2 – Adaosurile la salariu

1.4.2 – Recompensarea indirectă

Concedii cu plată: pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

- concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;
- concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată:

- _____ zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;
- concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;

Alte recompense indirecte:

- plata transportului de la și până la servici;
- are acces nelimitat și fără restricții la toate facilitățile de recreere ale organizației;

1.5 – Condițiile de muncă

1.5.1 - Statutul angajatului: ☒ (X) Permanent ☐ () Temporar

1.5.2 - Locul desfășurării muncii: birou și deplasări în teren

1.5.3 - Resurse disponibile

Spațiul disponibil: birou personal;

Dotarea materială :

birou dotat cu telefon fix, telefon mobil, fax, scanner, copiator, radio, dulap documente, seif, calculator, laptop, PDA (Personal Digital Assistant), echipament individual de protecție, materiale igienico-sanitare, alimentație de protecție etc.;

Echipamente software : Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Office Project, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, programe legislative, programe de managementul relațiilor cu clienții (CRM)... ;

Resurse financiare: dispune de un cont de numerar disponibil, pentru cheltuieli administrative; este ordonator principal al unui buget departamental, de care dispune în urma consultării cu superiorul direct;

Alte resurse: acces internet; abonament telefon mobil;

Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele departamentului (departamentelor) din subordine; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor organizației.

1.5.4 - Timpul de muncă.

Tipul de normă: ☒ Normă întreagă ☐ Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 8;

Nr. ore muncă suplimentară / zi: 2-4 (în funcție de necesități);

Repartizarea timpului de muncă:

- ☐ Uniformă: 8 ore / zi, 5 zile pe săptămână;
- ☐ Inegală:

Programul de lucru: 8:00 – 16:00

Pauze:

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite:

- Sâmbătă și Duminică,
- Sărbătorile legale; în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, sau un spor la salariul de bază de ___% (100%?) din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- Evenimente familiale deosebite;
- Alte zile libere plătite:

Concedii: concediul de odihnă anual plătit este de 20 de zile lucrătoare, în afară de sărbătorile legale și a celorlalte zile libere plătite;

1.5.5 - Contextul muncii:

Puncte	Denumire
71	Relații interpersonale
85	Metode de comunicare
100	Comunicare prin telefon
99	Comunicare prin contactul cu alte persoane
96	Comunicare prin e-mail
88	Comunicare prin scrisori și memorii
78	Comunicare față în față
48	Comunicare prin vorbirea în public
86	Relațiile cu alte persoane
87	Munca în grupe de lucru sau echipe
86	Coordonarea sau conducerea altor persoane
86	Comunicare cu clienți, furnizori și intermediari externi
70	Responsabilitatea față de ceilalți
80	Răspunderea pentru efectele muncii și rezultatele altor angajați
60	Răspunderea pentru sănătatea și siguranța celorlalți
44	Contactele conflictuale
74	Frecvența situațiilor conflictuale
50	Comunicare cu persoane neplăcute sau nervoase
8	Comunicare cu persoane agresive din punct de vedere fizic
26	Condiții fizice de muncă
45	Locația muncii
82	Mediu interior, controlat
74	Munca în vehicule sau echipamente acoperite
55	Proximitatea fizică
38	Mediu exterior, neprotejat
34	Mediu interior, necontrolat
30	Mediu exterior, protejat
3	Munca în vehicule sau echipamente descoperite
26	Condițiile de mediu
49	Expunerea la sunete și zgomote neplăcute sau de distragere
27	Expunerea la temperaturi extreme
26	Expunerea la lumină neadecvată
20	Expunerea la factori contaminanți
19	Spațiul înghesuit, poziții neplăcute

13	Expunerea la vibrații ale întregului corp
11	Expunerea la riscuri
26	Expunerea la echipamente periculoase
24	Expunerea la condiții periculoase
14	Expunerea la locuri înalte
2	Expunerea la arsuri, tăieturi, mușcături sau înțepături minore
1	Expunerea la boli și infecții
0	Expunerea la radiații
27	Poziția corporală
62	Sederea
43	Mersul sau alergarea
31	Statul în picioare
26	Utilizarea mâinilor pentru manevrarea, controlul sau simțirea obiectelor, instrumentelor sau butoanelor
19	Îndoirea și răsucirea corpului
19	Mișcări repetitive
17	Îngenuncherea, ghemuirea, aplecarea sau târârea
13	Urcarea pe scări, schele sau stâlpi
13	Păstrarea sau recăștigarea echilibrului
21	Îmbrăcămintea de lucru
24	Utilizarea echipamentelor obișnuite de protecție și siguranță
17	Utilizarea echipamentelor speciale de protecție și siguranță
70	Caracteristici structurale ale postului
76	Impactul poziției postului
90	Libertatea luării deciziilor
90	Frecvența luării deciziilor
85	Impactul luării deciziilor asupra colegilor și rezultatelor organizației
38	Gravitatea consecințelor erorilor
67	Rutina versus provocările postului
89	Structurarea muncii
80	Exactitate și acuratețe
54	Sarcini repetitive
44	Gradul de automatizare a activităților
81	Competiția
81	Competitivitatea
56	Ritmul și programarea activităților
81	Presiunea timpului

31 Ritmul determinat de viteza echipamentelor

1.5.6 - Efortul depus

Punctaj	Denumire
71	Efortul psihic și mental
26	Efortul fizic

1.5.7 - Pregătirea și perfecționarea personalului în cadrul organizației

Angajatul va beneficia de cursuri periodice și neperiodice de pregătire în domenii conexe activității de vânzări, cum ar fi managementul proiectelor, managementul vânzărilor, merchandising, cursuri de marketing, comunicare, negociere, managementul relațiilor cu clienții (CRM), managementul timpului, management financiar.

Angajatul are obligația de a participa la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de organizație.

1.5.8 - Sistemul de promovare

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: director general;

Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, la inițiativa asociațiilor sau Adunării Generale a Asociațiilor / Acționarilor; pentru promovarea în funcție nu există o periodicitate a evaluării, ci rămâne la latitudinea Adunării Generale a Asociațiilor / Acționarilor să decidă necesitatea promovării în funcție.

Periodicitatea promovării: nu există o periodicitate a promovării.

1.6 – Relațiile cu celelalte posturi

1.6.1 - Nivelul de supervizare: () Minim () Mediu (X) Maxim

Explicații: Este persoana care conduce și supervizează totalitatea operațiunilor legate de vânzări, de la cel mai înalt nivel departamental.

1.6.2 - Posturi subordonate ierarhic: agent comercial, agent vânzări, director de magazin, inspector vânzări, lucrător comercial, tehnician merceolog, agent vânzări, operator vânzări prin telefon, vânzător bilete, vânzător, vânzători în magazine și piețe, vânzători ambulanți și asimilați etc.

1.6.3 - Posturi subordonate funcțional

1.6.4 - Posturi superioare ierarhic: director comercial, director general

1.6.5 - Posturi superioare funcțional

1.6.6 - Relații de reprezentare personală

1.6.7 - Relații de reprezentare organizațională

1.6.8 - Relații de coordonare

1.6.9 - Relații de cooperare: director economic, director resurse umane, director producție, director administrativ, director marketing etc.

1.6.10 - Relații de control

1.7 – Stilul de muncă

Punctaj	Denumire
90	Atenție la detalii
90	Integritate
84	Auto-control
77	Gândire analitică
75	Grija pentru alte persoane
68	Cooperare
68	Independență
67	Inovare
60	Perseverență
59	Adaptabilitate / Flexibilitate
56	Respectarea obligațiilor
55	Inițiativă
53	Conducere
50	Rezistența la stres
48	Realizare / Efort
46	Orientare socială

1.8 – Valorile și nevoile atașate muncii

Punctaj	Denumire
61	Realizarea
62	Utilizarea abilităților
59	Realizarea
68	Independența
72	Autonomie
69	Creativitatea
62	Responsabilitatea
66	Recunoașterea
78	Autoritate
66	Avansarea
62	Recunoaștere

56	Statutul social
55	Relaționarea
66	Colegii
56	Valorile morale
44	Serviciul social
52	Oferirea de asistență
66	Politicile și Practicile Organizației
53	Supervizare privind Relațiile Umane
38	Supervizare tehnică
63	Condiții de muncă
78	Recompensarea
75	Activitatea
72	Condițiile de muncă
62	Siguranța locului de muncă
56	Varietatea
34	Independența

2 – Specificitatea (cerințele) postului

2.1 – Studii

2.1.2 - Studii medii / postliceale: liceu, indiferent de profil;

2.1.3 - Studii generale: școala generală;

2.1.4 - Alte studii, cursuri și specializări: curs de vânzări

2.2 – Cunoștințe

Punctaj	Descriere
78	Matematică
72	Vânzări și Marketing
67	Calculatoare și electronică
64	Limba maternă
62	Servicii personale și orientate către clienți
57	Administrație și Management
55	Limbi străine
47	Secretariat
47	Transporturi

39	Legislație și Guvernare
29	Comunicații și media
28	Resurse umane
24	Educație și Training
23	Economie și contabilitate
23	Inginerie și tehnologie
23	Geografie
21	Construcții
21	Producție și procesare
20	Design
20	Mecanică
17	Chimie
17	Psihologie
17	Telecomunicații
15	Producție alimentară
15	Fizică
12	Biologie
12	Siguranța și Securitatea Publică
9	Sociologie și Antropologie
5	Terapie și Consiliere
3	Artă și Cultură
3	Istorie și Arheologie
3	Medicină
3	Filozofie și Teologie

2.3 – Aptitudini

Punctaj	Denumire
68	Aptitudini de bază
87	Azculcare activă
80	Vorbire
79	Matematică
72	Monitorizare
72	Înțelegerea textelor citite
70	Învățare activă

66	Gândire critică
63	Scriere
62	Strategii de învățare
30	Știință
64	Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe
64	Rezolvarea problemelor complexe
57	Aptitudini de management al resurselor
77	Managementul timpului
66	Managementul resurselor umane
51	Managementul resurselor financiare
33	Managementul resurselor materiale
72	Aptitudini sociale
76	Orientare spre servicii
74	Persuasiune
73	Sensibilitate socială
70	Negociere
69	Coordonare
67	Insuțire
43	Aptitudini sistemice
70	Analiza și luarea deciziilor
31	Evaluarea sistemelor
29	Analiza sistemelor
23	Aptitudini tehnice
60	Analiza operațiunilor
37	Rezolvarea problemelor
26	Operare și control
26	Analiza controlului calității
23	Seleciarea echipamentelor
20	Întreținerea echipamentelor
19	Design tehnologic
18	Monitorizarea operațiunilor
11	Reparații
9	Instalare
2	Programare

2.4 – Abilități

Punctaj	Denumire
53	Abilități cognitive
84	Expresivitatea verbală
75	Înțelegerea verbală
72	Identificarea problemelor
72	Înțelegerea textelor scrise
66	Analiza deductivă
66	Analiza inductivă
66	Organizarea informațiilor
66	Originalitatea
62	Expresivitatea scrisă
60	Fluența ideilor
56	Capacitatea de clasificare
53	Analiza matematică
44	Procesarea numerelor
44	Atenția selectivă
44	Viteza de concluzionare
38	Capacitatea de concluzionare
38	Memorarea
33	Viteza de comparare
38	Împărțirea timpului
19	Vizualizarea imaginară
3	Orientarea în spațiu
16	Abilități fizice
31	Forța statică
28	Vigoarea
25	Rezistența trunchiului corporal
22	Coordonarea întregului corp
16	Flexibilitatea extensiilor
12	Forța dinamică
12	Echilibrul întregului corp
0	Flexibilitatea dinamică
0	Forța explozivă
18	Abilități psihomotorii

41	Dexteritatea digitală
34	Coordonarea simultană a mai multor membre
31	Precizia controlului
25	Dexteritatea manuală
22	Viteza de mișcare a membrilor
19	Siguranța brațelor
3	Viteza încheieturilor și degetelor
0	Gradul de control
0	Timpul de reacție
0	Reacția de orientare
28	Abilități senzoriale
75	Claritatea vorbirii
75	Recunoașterea vorbirii unei persoane
60	Vederea de aproape
38	Percepția adâncimii
31	Atenția auditivă
28	Vederea la distanță
16	Diferențierea vizuală a culorilor
12	Sensibilitatea auzului
3	Localizarea sunetelor
0	Sensibilitatea la lumina orbitoare
0	Vederea de noapte
0	Vederea periferică

2.5 – Experiența

2.5.1 - Experiența în muncă: cel puțin trei ani;

2.5.2 - Experiența în specialitate: cel puțin doi ani;

2.5.3 - Experiența în organizație:

2.5.4 - Experiența în domenii conexe:

2.6 – Resurse personale disponibile

2.6.1 - Spațiul disponibil:

2.6.2 - Echipamente materiale: autovehicul propriu

2.6.3 - Echipamente software:

2.6.4 - Resurse financiare:

2.6.5 - Alte resurse: carnet de conducere categoria „B”;

Data întocmirii (21/07/2025)

Data luării la cunoștință
(21/07/2026)

Numele și prenumele
GHEORGHE IOAN

Numele și prenumele angajatului

Funcția
Administrator

IACOB ADRIANA

Semnătura

Semnătura