

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A

din 19.11.2025

FIȘA POSTULUI

ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): cursuri de legislație, management, informatică, resurse umane;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.
- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ____ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare:
- Asigură procurarea, organizarea și menținerea unei baze de date cu actele normative relevante (legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni, metodologii etc.);
- Studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia în mod corect și complet la nivelul unității de învățământ.
- Întocmirea și înregistrarea documentelor justificative primare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

- Înregistrează documente justificative primare, precum: registre de intrare-ieșire, note de recepție, facturi primite, avize, bonuri de consum, dispoziții de plată/încasare, procese-verbale de predare-primire, chitanțe, etc.;
- Verificarea documentelor justificative:
 - examinarea corectitudinii datelor înscrise, în limita competențelor deținute, respectiv verificarea completării corespunzătoare a tuturor rubricilor obligatorii, a existenței semnăturilor persoanelor responsabile, precum și a încadrării legale și operaționale corecte a documentelor înainte de transmiterea acestora în circuitul contabil;
 - În situația identificării unor neconformități, se întocmește o notă argumentativă detaliată, care este comunicată directorului unității și contabilului-șef, în vederea dispunerii măsurilor necesare;
- Evidența documentelor primare – organizarea cronologică și pe tipuri a documentelor; pregătirea mapelor pentru înregistrare contabilă;
- Întocmirea statelor de plată pentru burse școlare;
- Întocmirea statelor de plată pentru drepturile financiare destinate beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- Întocmirea registrelor obligatorii la nivel primar – registrul de casă (partea de completare primară), registrul de evidență a beneficiarilor, registrul de evidență a bunurilor de mică valoare primite;
- Centralizarea documentelor necesare pentru întocmirea salariilor și a altor drepturi bănești – pontaje, adeverințe, cereri, situații justificative, etc.;
- Întocmirea listelor de avansuri și deconturi pentru personal – avansuri spre decontare, justificarea sumelor și verificare primară înainte de transmiterea în contabilitate;
- Evidența primară a contractelor în derulare
 - constituirea și actualizarea registrului contractelor (contracte de furnizare, servicii, mentenanță, utilități etc.), cu evidențierea datelor de identificare, părților, obiectului și duratei;
 - urmărirea termenelor de livrare, executare, expirare, reînnoire sau renegociere a contractelor, inclusiv pentru acele contracte care nu generează imediat operațiuni contabile;
 - întocmirea și transmiterea de notificări interne privind apropierea termenelor scadente sau obligațiilor contractuale ce urmează a fi îndeplinite;
 - monitorizarea documentelor de executare la nivel administrativ (proces-verbale de recepție, rapoarte de prestare, note de constatare), în vederea transmiterii lor către contabilitate pentru prelucrare ulterioară;
 - raportarea către directorul unității privind:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

- întârzierile în derularea obligațiilor contractuale;
- neconformități observate în documentele de executare;
- lipsa unor documente obligatorii (ex.: referate de necesitate, comenzi, procese-verbale);
 - asigurarea comunicării cu furnizorii în etapa administrativă (transmiterea unor solicitări de clarificare, documente lipsă, notificări interne).
- Verificarea respectării procedurilor interne privind achizițiile directe;
- Elaborarea și implementarea sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ:
- Stabilește planul de conturi și asigură operaționalizarea acestuia;
- Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- Stabilește procedurile de lucru specifice evidenței contabile;
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.
- Analizarea conformității proiectului și planului anual de achiziții cu legislația în domeniul achizițiilor publice și cu necesarul real al unității;
- Elaborarea și actualizarea procedurile operaționale ale compartimentului contabilitate, în conformitate cu normele aplicabile;
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului:
- Asigură informarea angajaților cu privire la modificările legislative și la actele normative relevante;
- Raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative, precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.
- Elaborarea rapoartelor periodice privind activitatea compartimentului, pe care le prezintă conducerii;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment - toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar;
- Predarea la finele anului a documentelor compartimentului din cadrul unității de învățământ la arhiva unității;
- Stabilirea procedurii aplicabile fiecărei achiziții, în funcție de planul anual de achiziții și valoarea estimată (încredințare directă, licitație etc.);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu;
- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului;
- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire;
- Participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializare în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă;
- Preocuparea permanentă de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității;
- Participarea la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Timiș;
- Gestionarea și actualizarea bazei de date cu furnizori agreeți
- centralizarea furnizorilor pe categorii de produse/servicii;
- menținerea fișelor furnizorilor cu informații de identificare, coduri fiscale, conturi, persoane de contact;
- actualizări periodice.
- Gestionarea și evidența arhivei electronice interne:
- scanarea documentelor primare într-un sistem electronic;
- organizarea folderelor digitale după un nomenclator;
- verificarea accesului controlat al personalului.
- Comunicarea și transmiterea documentelor către contabilitate – transmiterea datelor pentru salarii, burse, rapoarte operative;
- Verificarea documentelor de personal – contracte individuale de muncă, acte adiționale și fișe de post
- verificarea existenței și valabilității contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a fișelor de post ale personalului unității, cu confirmarea faptului că documentele sunt completate integral și semnate de toate părțile implicate;
- verificarea respectării formelor obligatorii prevăzute de legislația muncii și de normele interne ale unității de învățământ, precum și a concordanței dintre datele înscrise în documente și situația de personal comunicată la nivelul unității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

- consemnarea în scris, printr-o notă de constatare, a oricăror documente lipsă, incomplete sau nesemnate, cu transmiterea acestora către directorul unității, în vederea remedierii neconformităților.
 - Gestionarea comenzilor și a materialelor necesare activității școlare:
 - identificarea periodică a necesarului de materiale pe baza solicitărilor cadrului didactic și a compartimentelor funcționale;
 - transmiterea comenzilor către furnizori și urmărirea confirmării și livrării acestora;
 - menținerea unei evidențe operaționale privind comenzile în curs, termenele de livrare și eventualele întârzieri, cu informarea directorului.
 - Evidența operațională a stocurilor de materiale:
 - gestionarea registrului intern de stocuri la nivel administrativ (consumabile, materiale logistice, rechizite, materiale de curățenie);
 - verificarea cantităților intrate/ieșite pe baza documentelor primare și actualizarea evidenței interne;
 - comunicarea promptă către director atunci când stocurile ating nivelul minim.
 - Elaborează Documentul de fundamentare pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 1140/2025, care aprobă Normele metodologice privind execuția bugetară (Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor bugetare), în vigoare din 01.01.2026:
1. Colectarea și verificarea informațiilor necesare:
- Obține și validează toate datele justificative privind natura cheltuielii (salarii, bunuri/servicii, investiții, contribuții etc.).
 - Verifică existența creditelor bugetare disponibile și obligativitatea legală a plății potrivit cadrului legal aplicabil.
2. Completarea documentului conform cerințelor metodologice:
- Completează toate secțiunile prevăzute de modelul oficial de Document de fundamentare, inclusiv datele de identificare ale instituției, obiectul cheltuielii, temeiul legal și justificările necesare.
 - Asigură calculul detaliat al sumelor solicitate și modul de repartizare pe categorii de cheltuieli.
3. Justificare legală și conformitate:
- Încorporează în document referințe la legislația relevantă și normele metodologice din Ordinul nr. 1140/2025, inclusiv justificarea legală a cheltuielii și conexiunile normative cu alte acte aplicabile.
4. Avizare și aprobări interne:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

- Solicită avizele organelor/ compartimentelor responsabile (financiar-contabil, juridic, de specialitate).

- Obține semnăturile de aprobare potrivit procedurilor interne ale instituției.

5. Înregistrare și arhivare:

- Înregistrează documentul de fundamentare în sistemele și registrele interne conform procedurilor instituției.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentației justificative în conformitate cu normele de arhivare.

6. Rapoarte și comunicări:

- Pregătește situațiile/raportările interne privind angajamentele bugetare către șefii de compartimente sau conducerea instituției.
- Răspunde solicitărilor de clarificare din partea organelor de control intern sau audit.
- Evidența efectuării examenelor medicale periodice ale angajaților:
- programarea și notificarea personalului privind efectuarea examinărilor medicale periodice obligatorii;
- menținerea evidenței fișelor medicale și actualizarea registrului privind medicina muncii;
- informarea directorului asupra angajaților care nu au efectuat controlul medical în termenul legal.
- Planificarea instruirii obligatorii a angajaților (Igienă, SSM, PSI):
- întocmirea calendarului anual de instruire obligatorie, conform normelor legale;
- monitorizarea participării tuturor angajaților la instruirile de igienă, SSM și PSI;
- arhivarea suportului de instruire și actualizarea situațiilor interne privind persoanele instruite.
- Comunicarea cu furnizorii de servicii:
- contact operativ cu furnizorii în vederea solicitării ofertei, clarificării prestațiilor sau programării intervențiilor;
- evidența discuțiilor și menținerea unei arhive electronice a corespondenței cu furnizorii;
- notificarea directorului în caz de neconformități în prestarea serviciilor.
- Implementarea semnării digitale a fișelor PSI și SSM:
- organizarea procesului intern de implementare a semnării electronice a fișelor PSI și SSM;
- instruirea angajaților privind procedura de semnare electronică;
- menținerea evidenței personalelor care au semnat digital documentele de instruire.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

- Evidența întocmirii și semnării electronice a fișelor PSI și SSM:
- centralizarea tuturor fișelor PSI și SSM semnate electronic;
- monitorizarea termenelor de reînnoire a instruirii și notificarea personalului;
- arhivarea electronică și menținerea registrului digital al instruirilor PSI și SSM.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: director; Contabil Șef;
- b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean Timiș, băncile, Trezoreria, cu salariații;
- c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele: Neculiță Nicoleta
- 2. Funcția de conducere: Director
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 TIMIȘOARA Str. Vulturilor nr. 89 Tel. 0256456622	2025-2026
---	------------------

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data ,

Am luat la cunoștință,