

| SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.                                       |                                                                |                      |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
|  | <b>CAIET DE SARCINI</b><br><b>pentru achiziția de servicii</b> | COD: F01-PAD-TSC-001 |          |
|                                                                                   |                                                                | REVIZIA: 1           | pag. 1/5 |

Nr. 1036 din 05.10.2020

## I. INFORMAȚII GENERALE

### I.1. Denumire și adresă beneficiar

- ✓ CEO Executiv, cu sediul în Mun. Târgu-Jiu, Str. Alexandru Ioan Cuza nr. 5, Jud. Gorj, Cod poștal 210140, România, Direcția Resurse Umane - Serviciul Formare Profesională.

## II. OBIECT ACHIZIȚIE

### II.1. Denumire

Servicii de formare profesională - *Perfecționare „Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL”.*

### II.2. Cantitate

*Servicii de formare profesională pentru 33 participanți.*

## III. CERINȚE PRIVIND SERVICIUL SOLICITAT

### III.1. Caracteristici ale locului unde va fi pus în operă serviciul solicitat

*Programul de formare profesională se va desfășura în sala de curs amenajată corespunzător, în clădirea proprie situată în Mun. Târgu-Jiu, Str. Tudor Vladimirescu nr. 1-15, Jud. Gorj, Cod poștal 210132, România.*

### III.2. Specificații tehnice minimale

*Serviciile se adresează grupului țintă de participanți care trebuie să dobândească noi cunoștințe, abilități și competențe în domeniul salarizării.*

*Ofertantul se obligă să respecte tematica programului de formare profesională care trebuie să cuprindă minimum, următoarele:*

- ✓ calcularea salariilor brute și nete;
- ✓ calcularea sporurilor cuvenite;
- ✓ transmiterea documentelor specifice salarizării (state și pontaje);
- ✓ calcularea indemnizațiilor aferente concediilor de odihnă, medicale, de maternitate și de îngrijire a copilului;
- ✓ plata salariilor stabilite ca urmare a unei hotărâri judecătorești;
- ✓ calcularea impozitelor datorate bugetului de stat și bugetului asigurărilor sociale;
- ✓ salarizarea vs *Registrul general de evidență a salariilor*;
- ✓ operarea corectă în declarația 112 și în baza de date *REVISAL*;
- ✓ operarea în programul *REVISAL* - prezentarea aplicației.

*Programul de formare profesională oferit trebuie să fie alcătuit din două componente principale, interdependente și complementare, și anume:*

A. Pregătire teoretică;

B. Pregătire practică.

#### A. Pregătire teoretică

*Activitățile de pregătire teoretică trebuie desfășurate sub îndrumarea formatorului sau a formatorilor (în cazul în care sunt mai mulți).*

*În această etapă de pregătire, trebuie să se asigure participanților acumularea și reținerea noțiunilor teoretice asociate activității desfășurate.*

*În cadrul acestei etape vor fi definite conceptele de bază ale domeniului respectiv, definițiile asociate, termenii uzuali, precum și procedurile de lucru/tehnica de execuție a activităților desfășurate, după caz.*

|                                                                                   |                                                                |                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| <b>SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.</b>                                |                                                                |                             |                 |
|  | <b>CAIET DE SARCINI</b><br><b>pentru achiziția de servicii</b> | <b>COD: F01-PAD-TSC-001</b> |                 |
|                                                                                   |                                                                | <b>REVIZIA: 1</b>           | <b>pag. 2/5</b> |

Participanții trebuie să acumuleze o serie de cunoștințe utile despre procesul corespunzător ocupației, etapele necesare pentru desfășurarea activității, echipamente de muncă, sarcina de muncă și mediul de muncă, precum și despre criteriile de calitate ce trebuie aplicate, după caz.

#### *A.1. Instrumente de pregătire teoretică*

Instrumentele utilizate vor fi dintre cele specificate mai jos:

- Acte normative, legislație;
- Broșuri;
- Cărți;
- Dicționare;
- Internet;
- Manuale;
- Planșe de lucru;
- Pliante;
- Prezentări multimedia;
- Prospecte;
- Publicații de specialitate;
- Schițe, planuri;
- Suporturi de curs.

Noțiunile din suportul de curs trebuie să fie accesibile (se utilizează un limbaj accesibil, termenii tehnici sunt explicați, se oferă exemple etc.) și adaptate grupului țintă.

#### *A.2. Metode de pregătire teoretică*

Metodele utilizate vor fi dintre cele specificate mai jos:

- Activități, discuții de grup;
- Analiza critică;
- Brainstorming-ul;
- Exemplificarea;
- Exersarea;
- Jocurile de rol;
- Lucrul în echipe;
- Prelegerea;
- Prezentările;
- Simularea.

#### *B. Pregătire practică*

Activitățile de pregătire practică trebuie desfășurate sub îndrumarea formatorului sau a formatorilor (în cazul în care aceștia sunt mai mulți).

Ofertantul trebuie să dețină dotarea necesară pentru desfășurarea programului de formare profesională:

- Echipamente de instruire;
- Materiale de studiu;
- Materiale pentru activitatea practică;
- Mijloace audio-vizuale;
- Rechizite.

#### **III.2.1. Obiective și performanță**

Ofertantul își asumă responsabilitatea că va desfășura toate activitățile și acțiunile astfel încât să fie atins **obiectivul: la finalizarea programului de formare profesională, fiecare participant dobândește document de absolvire.**

Ofertantul își asumă responsabilitatea că va desfășura toate activitățile și acțiunile astfel încât, la finalul programului de formare profesională, să fie atinsă **performanța** ca fiecare participant să dobândească cunoștințele specifice programului de formare profesională.



| SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.                                       |                                                                |                      |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
|  | <b>CAIET DE SARCINI</b><br><b>pentru achiziția de servicii</b> | COD: F01-PAD-TSC-001 |          |
|                                                                                   |                                                                | REVIZIA: 1           | pag. 3/5 |

### III.3. Cerințe privind calitatea

*Serviciile de formare profesională se realizează cu furnizor(i) de formare profesională, care deține/dețin certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului în care este înscrisă activitatea „Alte forme de învățământ”, cod 8559 conform Clasificării Activităților din Economia Națională (CAEN).*

Ofertantul se obligă să realizeze programul de formare profesională cu formator(i) care au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire, respectiv care au pregătirea specifică educației adulților conform standardelor ocupaționale.

Persoana sau persoanele care susțin programul de formare profesională deține/dețin certificat de absolvire „formator” sau „formator de formatori”, cod 242401/242402, conform Clasificării Ocupațiilor din România (COR) și a/au derulat minimum 1 (unu) program de formare profesională în specialitatea corespunzătoare programei de pregătire.

În derularea programului de formare profesională se utilizează metode și instrumente prin care participanții dobândesc cunoștințe și abilități în domeniul programului de formare profesională.

Participanților li se vor asigura suport de curs, obiecte de papetărie și birotică, necesare pentru buna desfășurare a programului de formare profesională.

La finalizarea programului de formare profesională se eliberează fiecărui participant document de absolvire, în conformitate cu prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000.

Ofertantul este obligat să asigure desfășurarea programului de formare profesională numai cu respectarea măsurilor pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-COV-2 și asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă pentru participanți.

### III.4. Cerințe privind ambalarea, etichetarea, marcarea, transportul și depozitarea

Nu este cazul.

## IV. TERMENE ȘI DURATĂ

### IV.1. Prestare

Durata de prestare a serviciilor de formare profesională este de 12 ore (două zile). Prestarea serviciilor începe în termen de 3 (trei) zile de la emiterea adresei privind începerea prestației.

Programul de pregătire profesională se va desfășura în zilele de sâmbătă și duminică.

Termenul de finalizare este de 3 (trei) luni de la înregistrarea contractului.

### IV.2. Durată contract

3 (trei) luni de la înregistrarea contractului.

## V. GARANȚII

Nu este cazul.

## VI. CERINȚE PRIVIND PREZENTAREA PROPUNERII TEHNICE ȘI FINANCIARE

### VI.1. Cerințe privind prezentarea propunerii tehnice

Propunerea tehnică trebuie să fie redactată în limba română și să cuprindă obligatoriu (fără a se limita la acestea):

- ✓ Obiect ofertă;
- ✓ Dovadă că ofertantul este furnizor de formare profesională, având conform Clasificării Activităților din Economia Națională, Cod CAEN 8559 pentru activitatea "Alte forme de învățământ";
- ✓ Documente din care rezultă că persoana sau persoanele care susțin programul de formare profesională deține/dețin certificat de absolvire „formator” sau „formator de formatori”, cod 242401/242402 și a/au derulat minimum 1 (un) program de formare profesională în



| SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.                                       |                                                  |                      |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|----------|
|  | CAIET DE SARCINI<br>pentru achiziția de servicii | COD: F01-PAD-TSC-001 |          |
|                                                                                   |                                                  | REVIZIA: 1           | pag. 4/5 |

specialitatea corespunzătoare programei de pregătire;

- ✓ Curriculum Vitae pentru fiecare formator;
- ✓ Obiective program de formare profesională;
- ✓ Metode și instrumente ce vor fi utilizate pentru desfășurarea programului de formare profesională;
- ✓ Document prin care își angajează răspunderea că asigură participanților suport de curs, obiecte de papetărie și birotică, necesare pentru buna desfășurare a programului de formare profesională;
- ✓ Model document de absolvire, în conformitate prevederile din Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000.

## VI.2. Cerințe privind prezentarea propunerii financiare

Ofertantul va elabora propunerea financiară în lei, fără TVA.

Propunerea financiară se va elabora conform tabelului de mai jos:

| Nr. crt. | Denumire servicii de formare profesională                                                     | Nr. participanți | Preț/tarif unitar/participant (lei) fără TVA | Valoare serviciu (lei) fără TVA |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| 1        | Perfecționare<br>„Salarizare – Norme 2020.<br>Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL” | 33               |                                              |                                 |

## VII. RECEPȚII, INSPECȚII, TESTE

### VII.1. Recepții

Recepția prestării serviciilor de formare profesională se face la adresa beneficiarului menționat la cap. I, în termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la data la care beneficiarul primește document de absolvire pentru fiecare participant.

Documentele necesare pentru recepție sunt:

- ✓ factură fiscală prestare servicii de formare profesională - *Perfecționare „Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL”*;
- ✓ document de absolvire program de formare profesională pentru fiecare participant.

### VII.2. Inspecții

Nu este cazul.

### VII.3. Teste

Nu este cazul.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

Obligatoriu, înainte de începerea activităților de formare profesională, furnizorul de formare profesională efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență a participanților.

Programul de formare profesională se desfășoară în mod obligatoriu cu formatorul sau formatorii precizat(ți) în oferta transmisă pentru procedura de achiziție. Dacă din motive obiective este necesară înlocuirea formatorului sau a formatorilor precizat(ți) în ofertă, noul formator sau noii formatori trebuie să respecte cerințele specificate la cap. VI.1. Cerințe privind prezentarea propunerii tehnice. În această situație, cu minimum 3 (trei) zile înainte de începerea programului de formare profesională, se transmit documentele care dovedesc respectarea cerințelor.

| SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.                                       |                                                         |                      |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|----------|
|  | <b>CAIET DE SARCINI</b><br>pentru achiziția de servicii | COD: F01-PAD-TSC-001 |          |
|                                                                                   |                                                         | REVIZIA: /           | pag. 5/5 |

Prestatorul tratează datele și informațiile cu care intră în contact sau pe care le accesează, în conformitate cu Regulamentul european (UE) nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR”).

#### IX. ANEXE

Nu este cazul.

|                   | Funcție                                | Prenume și nume    | Semnătură                                                                           | Data       |
|-------------------|----------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Aprobat:</b>   | Director Direcție Resurse Umane        | Valentin TATOMIR   |  |            |
| <b>Verificat:</b> | Șef Serviciu Formare Profesională      | Elena-Izabela POPA |  | 01.10.2020 |
| <b>Elaborat:</b>  | Inginer, Serviciu Formare Profesională | Ileana BĂRBULESCU  |  | 05.10.2020 |



EXTRAS PLAN DE FORMARE PROFESIONALĂ (FP) PENTRU ANUL 2020

GRUP ȚINTĂ SALARIAȚI PARTICIPANȚII LA CURSUL DE **PERFEȚIONARE** - **"SALARIZARE - NORME 2020. BUNE PRACTICI ÎN UTILIZAREA APLICAȚIEI REVISAL"**

| Nr. crt. | Nume și prenume           | Post/funcție      | Structură/Entitate organizatorică                            | Program de formare profesională               |                                                                         | Domeniu formare profesională | Formator (Intern/Extern) | Durată (ore) | Valoare planificată (lei) |
|----------|---------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------|
|          |                           |                   |                                                              | Perfecționare/<br>Specializare/<br>Calificare | Denumire                                                                |                              |                          |              |                           |
| 1        | Achim Liviu               | Inginer           | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 2        | Antonie Raluca            | Consilier juridic | Direcția Resurse Umane /<br>Departament Salariizare Personal | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 3        | Barboi Nicoleta           | Economist         | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 4        | Boeșe Maria-Mihaela       | Subinginer        | Direcția Resurse Umane /<br>Departament Salariizare Personal | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 5        | Brădescu Delia Cristina   | Inginer           | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 6        | Buru Teodora              | Inginer           | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 7        | Călinoiu Camelia          | Inginer           | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 8        | Căpăstraru Silvia Adriana | Inginer           | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 9        | Ciulică Alina             | Economist         | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 10       | Dascălu Carmen            | Economist         | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 11       | Dosoniu Elena             | Economist         | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 12       | Ghioc Isabela Angela      | Inginer           | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 13       | Ioana Daniel              | Inginer           | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 14       | Lăzăroiu Constantin       | Șef serviciu      | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 15       | Matei Carmen-Elena        | Inginer           | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 16       | Nicolaescu Daniela-Janina | Șef serviciu      | Direcția Resurse Umane /<br>Serviciul Salariizare Minerit    | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 17       | Oșovei Simona Luminia     | Inginer           | Direcția Resurse Umane /<br>Departament Salariizare Personal | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |



| Nr. crt. | Nume și prenume            | Post/funcție        | Structură/Entitate organizatorică                          | Program de formare profesională               |                                                                         | Domeniu formare profesională | Formator (Intern/Extern) | Durată (ore) | Valoare planificată (lei) |
|----------|----------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------|
|          |                            |                     |                                                            | Perfecționare/<br>Specializare/<br>Calificare | Denumire                                                                |                              |                          |              |                           |
| 18       | Păuna Eleonora             | Economist           | Direcția Resurse Umane / Serviciul Salarizare Minerit      | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 19       | Popa Simona-Claudia        | Consilier juridic   | Direcția Resurse Umane / Departamentul Salarizare Personal | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 20       | Popescu Aurelia            | Inginer             | Direcția Resurse Umane / Serviciul Salarizare Minerit      | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 21       | Popescu Gabriela - Liliana | Economist           | Direcția Resurse Umane / Serviciul Salarizare Minerit      | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 22       | Roman Elena Alina          | Economist           | Direcția Resurse Umane / Serviciul Salarizare Energie      | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 23       | Stroie Ileana-Cireșica     | Economist           | Direcția Resurse Umane / Serviciul Salarizare Energie      | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 24       | Buga Gabriela-Dorina       | Șef serviciu        | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 25       | Cartianu Florela           | Operator calculator | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 26       | Fiera Mihaela              | Economist colegiu   | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 27       | Iacob Lavinia              | Economist           | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 28       | Ion Elena                  | Economist           | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 29       | Nica Viorica               | Economist colegiu   | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 30       | Olaru Georgiana            | Economist           | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 31       | Stăniloiu Adriana          | Economist           | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 32       | Tănăsioiu Alexandra        | Operator calculator | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| 33       | Tomescu Elena              | Economist           | Direcția Financiar Contabilitate / Serviciul Salarii       | Perfecționare                                 | Salarizare – Norme 2020. Bune practici în utilizarea aplicației REVISAL | Resurse umane                | Extern                   | 12           | 500                       |
| TOTAL    |                            |                     |                                                            |                                               |                                                                         |                              |                          |              | 16.500                    |

| Verificat | Post/Funcție                            | Prenume și nume    | Semnătură                                                                           | Data       |
|-----------|-----------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|           |                                         |                    |                                                                                     |            |
|           | Șef Serviciu Formare Profesională       | Elena-Izabela POPA |  | 01.10.2020 |
| Elaborat  | Inginer, Serviciul Formare Profesională | Ileana BĂRBULESCU  |  | 29.09.2020 |