**[[1]](#footnote-0)Anexa 04**



**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEŢEAN DE EXCELENŢĂ MARAMUREŞ (CJExMM)**

**2024-2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Numele și prenumele: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Perioada evaluată: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Studii**: Specializare/Tip (licenţă, master etc.)/Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Vechime în învăţământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Vechime în funcţie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ultimul grad didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Anul dobândirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Obligaţia de predare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Numire prin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Data numirii în funcţia de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare ale CJExMM: 25 puncte

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Asigurarea managementului strategic al CJExMM | 1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ | 3p |  |  |  |
| 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ | 2p |  |  |  |
| 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare | 3p |  |  |  |
| 2. | Asigurarea managementului operaţional al CJExMM | 2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaţionale | 1p |  |  |  |
| 2.2. Elaborarea şi implementarea sistemelor de control managerial intern | 1p |  |  |  |
| 2.3. Elaborarea şi implementarea procedurilor de monitorizare şi evaluare a întregii activităţi a CJExMM | 1p |  |  |  |
| 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor | 1p |  |  |  |
| 2.5. Coordonarea procesului de obţinere a autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării unităţii de învăţământ | 1p |  |  |  |
| 2.6. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă | 1p |  |  |  |
| 2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat | 1p |  |  |  |
| 2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu ţintele şi obiectivele strategice | 0.5p |  |  |  |
| 2.9. Întocmirea listei de priorităţi a cheltuielilor | 0.5p |  |  |  |
| 3. | Coordonarea funcţionării unităţii | 3.1. Coordonarea funcţionării compartimentelor din CJExMM | 1p |  |  |  |
| 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc. | 2p |  |  |  |
| 3.3 Coordonarea activităţii de colectare şi analiză a informaţiilor privind îndeplinirea planului managerial şi de intervenţie ameliorativă | 2p |  |  |  |
| 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză | 2p |  |  |  |
| 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operaţională a activităţilor | 2p |  |  |  |

# Organizarea procesului educaţional în cadrul CJExMM: 25 puncte

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Proiectarea activităţii educaţionale | 1.1. Coordonarea activităţii de elaborare a ofertei educaţionale | 1p |  |  |  |
| 1.2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică | 1p |  |  |  |
| 1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților de performanţă | 1p |  |  |  |
| 1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaţionale pe baza criteriilor de monitorizare şi evaluare și a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin planul managerial | 1p |  |  |  |
| 1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc | 1p |  |  |  |
| 1.6. Stimularea activităților de performanţă multidisciplinare | 1p |  |  |  |
| 1.7. Coordonarea întocmirii orarului instituţiei, pe care îl verifică şi îl aprobă | 1p |  |  |  |
| 1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în grupe conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare | 1p |  |  |  |
| 1.9. Stabilirea componenţei formaţiunilor de studiu în baza unor proceduri transparente de selecţie | 1p |  |  |  |
| 1.10. Elaborarea proiectului de activităţi de performanţă | 1p |  |  |  |
| 2. | Monitorizarea şi evaluarea activităţii didactice | 2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare | 4p |  |  |  |
| 2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării | 1p |  |  |  |
| 2.3. Evaluarea periodică a activităților formaţiunilor de performanţă în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei formaţiuni | 1p |  |  |  |
| 2.4. Stabilirea, prin decizie, a echipelor de profesori pentru fiecare formaţiune, cu acordul ISJ | 1p |  |  |  |
| 2.5. Monitorizarea, cu sprijinul inspectorilor şcolari, a calităţii procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse olimpiade/concursuri | 1p |  |  |  |
| 2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților derulate | 1p |  |  |  |
| 2.7. Asigurarea climatului educaţional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii capabili de performanţă | 1p |  |  |  |
| 3. | Diseminarea şi mediatizarea performanţei elevilor | 3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la olimpiade, concursuri, simpozioane | 2p |  |  |  |
| 3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale | 1p |  |  |  |
| 3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari | 1p |  |  |  |
| 3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc. | 1p |  |  |  |

# Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul CJExMM: 20 puncte

# 

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) şi nedidactic | 1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic | 0.5p |  |  |  |
| 1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu si scurt | 0.5p |  |  |  |
| 1.3. Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a centrului | 0.5p |  |  |  |
| 1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare si nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat şi de disciplina fiecărei formaţiuni | 0.5p |  |  |  |
| 1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane | 0.5p |  |  |  |
| 1.6. Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar*, precum şi de alte acte normative elaborate de ME | 0.5p |  |  |  |
| 1.7. Întocmirea, conform legii, a fişelor posturilor pentru personalul din subordine | 0.5p |  |  |  |
| 1.8. Selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate | 0.5p |  |  |  |
| 1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic | 0.5p |  |  |  |
| 1.10. Coordonarea organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice | 0.5p |  |  |  |
| 2. | Monitorizarea şi evaluarea personalului din subordine | 2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului | 1p |  |  |  |
| 2.2. Monitorizarea activităţii cadrelor didactice şi a coordonatorilor de grupă cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a regulamentelor interne | 1p |  |  |  |
| 2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice în şcolile în care au norma de bază lectorii, precum şi pentru acordarea gradațiilor de merit | 1p |  |  |  |
| 2.4. Coordonarea graficului de asistenţă la orele de performanţă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare | 1p |  |  |  |
| 2.5. Consemnarea în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de performanţă ale personalului didactic de predare, precum şi absenţele şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru | 1p |  |  |  |
| 3. | Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine | 3.1. Sprijin acordat cadrelor didactice în formarea profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare şi Codului muncii | 1p |  |  |  |
| 3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului | 1p |  |  |  |
| 3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a centrului | 1p |  |  |  |
| 3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul cercurilor pedagogice, seminariilor etc. | 1p |  |  |  |
| 3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale | 0.5p |  |  |  |
| 3.6. Stimularea perfecționării în specialitate | 0.5p |  |  |  |
| 4. | Motivarea personalului din subordine | 4.1. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul CJExMM | 1p |  |  |  |
| 4.2. Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale | 1p |  |  |  |
| 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor şi sancţiunilor personalului din subordine. Eliberarea de adeverinţe pentru personalul angajat plata cu ora/în sistem de voluntariat, în vederea acordării calificativelor anuale la unitatea de învăţământ în care aceştia au norma de bază | 1p |  |  |  |
| 4.4. Promovarea personalului din subordine | 1p |  |  |  |
| 4.5. Coordonarea comisiei de salarizare şi aprobarea trecerii personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradație salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare | 1p |  |  |  |

# Asigurarea managementului resurselor financiare şi materiale din cadrul CJExMM: 20 puncte

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Asigurarea îndeplinirii planului de execuţie bugetară | 1.1.Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat | 2p |  |  |  |
| 1.2. Monitorizarea legalităţii angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu | 1p |  |  |  |
| 1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară | 1p |  |  |  |
| 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor | 1p |  |  |  |
| 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | 1p |  |  |  |
| 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale | 1p |  |  |  |
| 2. | Asigurarea resurselor materiale necesare desfăşurării procesului educaţional | 2.1. Identificarea necesarului dotării sălilor/laboratoarelor de curs din şcolile partenere şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învăţământ şi a materialelor conform priorităților stabilite de CA | 1p |  |  |  |
| 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate | 1p |  |  |  |
| 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare | 1p |  |  |  |
| 2.4. Întocmirea documentației pentru investiții | 1p |  |  |  |
| 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor prevăzute în programele și proiectele centrului | 1p |  |  |  |
| 2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare şi pază) | 1p |  |  |  |
| 2.7. Întreţinerea spaţiilor şi terenurilor unde îşi desfăşoară activitatea centrul | 0.5p |  |  |  |
| 2.8. Modernizarea spaţiilor de învăţământ, acolo unde este posibil, conform legii | 0.5p |  |  |  |
| 3. | Monitorizare şi evaluare | 3.1. Realizarea planului de achiziţii și dotări | 2p |  |  |  |
| 3.2. Încheierea exercițiului financiar | 2p |  |  |  |
| 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare | 1p |  |  |  |
| 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuţiei bugetare | 1p |  |  |  |

# Relaţii de comunicare: 5 puncte

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul CJExMM | 1.1. Asigurarea comunicării şi a fluxului informaţional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul CJExMM | 2p |  |  |  |
| 1.2. Sistemele de informaţii la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul CJExMM sunt accesibile tuturor categoriilor de personal | 1p |  |  |  |
| 2. | Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaţionali şi cu autorităţile locale | 2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaţionale | 1p |  |  |  |
| 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei | 1p |  |  |  |

# Pregătire profesională: 5 puncte

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERIILE DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare | 1.1. Identificarea propriei nevoi de formare | 1p |  |  |  |
| 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătăţirii activităţii şi competenţelor manageriale | 2p |  |  |  |
| 2. | Participarea la cursuri de formare | 2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare | 1p |  |  |  |
| 2.2. Evaluarea eficienţei participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creşterii calităţii actului managerial | 1p |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Punctaj total: 100 puncte**  85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;  70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;  60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;  sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”. | **Director evaluat,**  Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Comisia de evaluare,**  **Președinte,**  Numele și prenumele: Muntean Ioan  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Membri,**  1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Comisia de contestații,**  1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Aprobarea inspectorului şcolar general al ISJ Maramureş,**  Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Aprobarea CA al ISJ Maramureş,**  **Preşedinte,**  Numele și prenumele: Pop Mihai-Cosmin  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Membri,**  1. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  12. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165

   Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992, [www.isjmm.ro](http://www.isjmm.ro), [isjmaramures@gmail.com](mailto:isjmaramures@gmail.com) [↑](#footnote-ref-0)