



Stimate domnule rector,

Subsemnatul (a), _____ ,
domiciliat (ă) _____ ,
nr. de telefon _____ e-mail _____ ,
buletin de identitate (seria nr., cod personal) _____ ,
solicite angajarea în funcția de _____ ,
Departamentul/Catedra/Direcția/Centrul/Serviciul/Secția _____

începând cu data de _____ până la _____ .

data

semnătura

Îmi exprim acordul neviat și neechivoc privind prelucrarea datelor cu caracter personal oferite de către mine și colectate de către I.P. Universitatea Tehnică a Moldovei în scopul executării raporturilor de muncă.

semnătura

Dlui dr. hab., prof. univ., Viorel BOSTAN, rector UTM

COORDONAT:

1. Prorector
2. Șef Serviciu Resurse Umane
3. Decan/Șef Direcție/Director
4. Șef Departament/Catedră/Centru/Serviciu/Secție
5. Specialist desemnat în securitate și sănătate în muncă
6. Perioada de probă..... a) Cel mult 3 luni pentru personal calificat și, respectiv, de cel mult 6 luni în cazul conducătorului unității, adjuncților lui, contabilului-șef și altor persoane cu funcție de răspundere; b) 15 z. c. pentru o durată a CIM cuprinsă între 3 și 6 luni; 30 de z. c. pentru o durată a CIM mai mare de 6 luni;
7. Codul funcției; Clasa de salarizare inițială
8. Studii
9. Vechimea în muncă; Treapta de salarizare conform vechimii
10. Categoria de calificare
11. Clasa de salarizare finală; Coeficientul de salarizare; Valoarea de referință
12. Spor lunar pentru deținerea titlului științific
13. Spor lunar pentru deținerea titlului onorific
14. Spor cu caracter specific
15. Spor pentru munca prestată în condiții nefavorabile
16. Alte sporuri/adaosuri

2004, Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 168; tel. (+373 22) 23 53 44, (+373 22) 23 54 57.

Documente care se prezintă la încheierea contractului individual de muncă:

- Buletinul de identitate sau un alt act de identitate (2 copii);
- Diplome de confirmare a studiilor, titlurilor științifice, titlurilor științifico-didactice, și a categoriilor de calificare (copiile acestora);
- Fotografie 3x4 (1 buc.);
- Copia carnetului de muncă, pentru perioada de până la 28 decembrie 2018, și/sau certificat prin care se confirmă activitatea de muncă de după 28 decembrie 2018;
- Adeverință (e) semnată (e) de conducătorii și contabilii-șefi de la locul/locurile de muncă anterioare, autentificate prin ștampilă, care confirmă vechimea în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare;
- Certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată;
- Documentele de evidență militară – pentru recruți și rezerviști;
- Fișa postului (completată de către șeful Direcției/Departamentului/Serviciului, 2 exemplare).

Serviciul Resurse Umane - bir. 103

*Serviciul Intern de Protecție și Prevenire (instruirea Introductiv-generală) – căminul nr. 2
str. Studenților 7/1*