PRIMĂRIA COMUNEI NIMIGEA

ROMÂNIA, JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD

Nimigea de Jos nr.1, cod poştal nr.427190, tel/fax 0263-381005; 0263-381027

e-mail: primarianimigea@gmail.com

nimigea@bn.e-adm.ro

COMUNA NIMIGEA
Jud. Bistrița-Năsăud
INTRARE Nr. 4330
IEȘIRE
Ziua 12 Luna 11 Anul 2026

ANUNŢ

PRIMĂRIA COMUNEI NIMIGEA, județul BISTRIŢA- NĂSĂUD, cu sediul în Nimigea de Jos, nr.1, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Funcția publică scoasă la concurs:
- **Consilier - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ – Id post - 200194**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:
14.12.2026 orele 13:00, PRIMĂRIA NIMIGEA

Perioada de depunere a dosarelor: 12.11.2026 - 02.12.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Data și ora probei de interviu: se va afișa pe site-ul instituției organizatoare odată cu afișarea rezultatelor probei scrise – termen: 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții pentru ocuparea postului:
Pentru Consilier - 200194 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:
(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de **examen medical de specialitate, de către medicul de familie**, respectiv pe bază de **evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;**
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice – (conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs:
Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere **prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a **adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;**
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie şi tematică:

1. Constituţia României, republicată, cu tematica Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a Via cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I

(Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Mediază relația dintre familie și instituții (școli, spitale, DGASPC, autorități locale etc.);
- Facilitează integrarea socială și educațională a copiilor cu dizabilități;
- Promovează drepturile copiilor cu dizabilități și luptă împotriva discriminării;
- Colaborează cu DGASPC, școli, ONG-uri, medici de familie și alți parteneri pentru a asigura servicii complexe copiilor;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
- Întocmeşte dosare privind situația copiilor cu părinții plecați în străinătate, conform H.G. nr. 691/2015;
- Verifică actele necesare, întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutorului minim de incluziune şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 196/2016;
- Se preocupă de instrumentarea dosarelor ce vizează instituirea curatelei și/sau tutelei, furnizând informațiile solicitate și propunând, după caz, acțiuni specifce;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Întocmeşte referate cu probleme de asistență socială și ajutoare de urgență;
- Monitorizează cazurile de violență în familie, culege informații despre acestea, întocmeşte evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- Informează și sprijină lucrătorii poliției care, în cadrul activităților specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict şi le îndrumă spre servicii de specialitate;
- Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare, instrumentează cazul de violență în familie împreună cu managerul de caz de la DGASPC;
- Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii şi solicită informaţii cu privire la rezultatul medierii;
- Stabileşte modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- Efectuează, la solicitare, anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap;
- Verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de asistent personal (însoțitor), întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap, întocmește referatele, dispozițiile de angajare și contractele de muncă ale asistenților personali;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav și/sau adulții cu handicap grav, care au angajat asistent personal, în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Soluționează petițiile și adresele repartizate;
- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare;
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare din domeniul de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Are obligația de a păstra secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o ocupă, iar în caz contrar va răspunde administrative, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Arhivează documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic.

Persoana de contact: Kertesz Ioana, consilier, Telefon: 0746/170303, Fax: - E-mail: **nimigea@bn.e-adm.ro**

PRIMAR,
CORNEL RUNCAN

Afișat astăzi, 12.11.2026, orele 10,00 la sediul primăriei și pe site: https://primarianimigea.ro

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECŢIE

Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă:. . . . . …….. . . .

Funcţia publică solicitată:
Data organizării etapei de selecţie (proba scrisă):

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecţie:

Studii generale şi de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]:

Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinţe operare calculator[2]:

Cariera profesională[3]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe proprie răspundere[4]

Subsemnatul/a. . . . . ., legitimat/ă cu CI/BI, seria. . . . . ., numărul. . . . . ., eliberat/ă de. . . . . .la data de. . . . . .,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărârejudecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârşit ☐
- nu am săvârşit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐
  destituit/ă dintr-o funcţie publică,
- nu am fost ☐

şi/sau

- mi-a încetat ☐
  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[5]

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2şi 11, art. 6 alin. (1) lit. a) şi art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a

Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[6)], declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la termenii şi condiţiile de organizare a etapei de selecţie, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) şi art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, capersoană cu dizabilităţi:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data. . . . . .
Semnătura. . . . . .

---

1) Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.
2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.
3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.
4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.
5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică sau în situaţia în care candidatul nu solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă.
6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . . ., posesor/posesoare al/a C.I. . . . . seria . . . . . nr. . . . . ., CNP . . . . . ., a fost/este angajatul . . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . ./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. . . . . ./. . . . . ., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1]. . . . . .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2]. . . . . ., în specialitatea . . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical şi . . . . . concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data . . . . . .

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],
. . . . . .
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
. . . . . .

1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).
3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.