 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 1 of 25</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

**APROBAT,**  
**PRIMAR**  
**VASILE PAVĂL**




**Data 14.12.2023**

**INTERDICȚII POST-ANGAJARE**

**Cod: PS 37-36, ed. 1, rev.1**

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Avizat</b>	Lăcătușu Eduard	Presedinte Comisie Monitorizare	14.12.2023	
<b>Verificat</b>	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	14.12.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.12.2023	
<b>Elaborat</b>	Tănase Gabriela	Consilier Superior	14.12.2023	

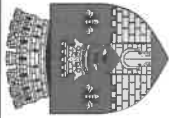
 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 2 of 25</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>		

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2.	1 / 1		pg.7, pg.22	Completare	

**F-S 37-1-02 / rev. 1**

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



ROMANIA  
JUDEȚUL VAȘLUI  
MUNICIPIUL VAȘLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 1  
Procedură de sistem

INTERDICȚII POST-ANGAJARE

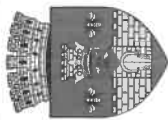
pag.3 / 25

### FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.12.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			14.12.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			14.12.2023			
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			14.12.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			14.12.2023			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.12.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			14.12.2023			

F-S 37-1-03 / rev. 1

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



INTERDICȚII POST-ANGAJARE

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	14.12.2023				
1	Direcția Economică	Boț Eugen	14.12.2023				
1	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	14.12.2023				
1	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	14.12.2023				
1	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina	14.12.2023				
1	Serviciul Cadastru Agricol și Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	14.12.2023				
1	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	14.12.2023				
1	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	14.12.2023				
1	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	14.12.2023				


Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



INTERDICȚII POST-ANGAJARE

1	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana		14.12.2023		
1	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin		14.12.2023		
1	S.P.C.L.E.P.	Gorgan Eliza Oana				
1	Serviciul Audit Public	Birgau Diana Greta		14.12.2023		
1	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu		14.12.2023		
1	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela		14.12.2023		
1	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona		14.12.2023		
1	Biroul Organizare Activități Culturale si sportive	Necula George Daniel		14.12.2023		
1	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana		14.12.2023		
1	Compartiment Arhivă	Marin Marian		14.12.2023		


F-S 37-1-04 / rev. 1

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 1</b>	Page 6 of 25
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

## CUPRINS

<b>1. SCOP</b> .....	<b>7</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1. Reglementări internaționale</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2. Legislație primară</b> .....	<b>8</b>
<b>3.4. Standarde de referință ale calității</b> .....	<b>9</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1. Definiții</b> .....	<b>11</b>
<b>4.2 Abrevieri</b> .....	<b>14</b>
<b>5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1. Generalități</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2. Circuitul documentelor</b> .....	<b>14</b>
<b>5.3. Modul de lucru</b> .....	<b>15</b>
<b>5.4. Resurse necesare</b> .....	<b>15</b>
<b>5.4.1. Resurse materiale</b> .....	<b>15</b>
<b>5.4.2. Resurse umane</b> .....	<b>15</b>
<b>5.4.3. Resurse financiare</b> .....	<b>16</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	<b>16</b>
<b>7. ANEXE</b> .....	<b>17</b>
<b>8. DIAGRAMA DE PROCES</b> .....	<b>24</b>

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 1</b>	Page 7 of 25
	<b>Procedură de sistem</b>	
<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>		

## 1. SCOP

Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului Primăriei Municipiului Vaslui cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui pentru:


a) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

b) funcționari publici/personalul contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13 respectiv:

(1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

c) Funcționarii publici care au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, conform Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare din partea autorității contractante și care au încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică nu pot fi angajați și nu pot încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător cu care

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 8 of 25</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respective;

d) OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în articolul 434:

*(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.*

*(2) Funcționarilor Publici le este interzis:*

*a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;*

*b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;*

*c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;*

*d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.*

*(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.*

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1. Reglementări internaționale**


- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Regulament nr. 679/2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

#### **3.2. Legislație primară**

- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 9 of 25</b>
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Legea nr.676/2002 privind auditul public intern - art.22 alin (5);
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de Servicii - art. 45.


### 3.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc.
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002

### 3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	<b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 10 of 25</b>
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.


### 3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare;

### 3.6. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Codul de etică și conduită profesională al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Vaslui;
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Vaslui;
- ROF al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Vaslui;
- Fișe de post;

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!


	ROMANIA	Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1	Page 11 of 25
	JUDEȚUL	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 4.1. Definiții


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
2.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
3.	Avertizor	Orice persoană care face o sesizare privind neregularități, incidente de integritate sau conflicte de interese apărute în cadrul instituției.
4.	Buna administrare	Instituția este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor
5.	Comisia de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Vaslui
6.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
7.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/Director executiv adjunct/Șef de serviciu/Șef de birou
8.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor primăriei într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere,

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe intranet!

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	Page 12 of 25
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		referitoare la segmentul financiar și de management
9.	Delațiune	Denunțare (făcută în special cu rea intenție, pentru profituri personale)
10.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
11.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
12.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
13.	Interdicție post-angajare	Interdicția stabilită prin lege de ocupare a unei anumite poziții, pe o perioadă de minimum 3 de ani de la părăsirea corpului funcționarilor publici
14.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
15.	Luarea deciziei	Proces care include: activitățile de justificare, fundamentare și propunere a unei decizii, în cazul personalului de execuție. Asumarea deciziei efective, în cazul personalului de conducere.
16.	Neregularitate	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
17.	Procedură de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
18.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
19.	Procedură operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o etitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	<b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 13 of 25</b>
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
20.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
21.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
22.	Transparența	Instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii
23.	Pantouflage	<p>Pantouflage-interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice-este un termen din limba franceză și semnifică "ușă turnantă" (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; -să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;</li> <li>-să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.</li> </ul>

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1	Page 14 of 25
		Procedură de sistem	
		INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

## 4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	PO	Procedură Operațională
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	SRUOSSM	Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă
12.	RP	Registru Procedură
13.	PR	Persoană Responsabilă
14.	H.G	Hotărâre de Guvern
15.	O.G	Ordonanță de Guvern
16.	O.U.G	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	H.C.L	Hotărâre de Consiliu Local
18.	ANI	Agenția Națională de Integritate

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI


### 5.1. Generalități

Procedura privind comunicarea interdicțiilor post-angajare constituie o măsură asiguratorie a Primăriei Municipiului Vaslui cu privire la faptul că funcționarii publici/angajații aflați sub incidență sunt informați cu privire la prevederile legale aplicabile și că astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

### 5.2. Circuitul documentelor

- Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 15 of 25</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

### 5.3. Modul de lucru

1. Primarul Municipiului Vaslui desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.
2. Dispoziția este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștința personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnată să monitorizeze interdicțiile post-angajare.
3. Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor post-angajare va întocmi și actualiza permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, aducându-le totodată la cunoștință acestora prevederile legale aplicabile.
4. Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor post-angajare transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea relațiilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări.
5. Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/de muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.
6. În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/de muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acesteia i se va solicita să completeze *Declarația privind luarea la cunoștință a interdicțiilor post-angajare*, urmând ca abia ulterior să îi fie eliberate persoanei în cauză documentele de lichidare.

Annual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2021-2025 date statistice cu privire la pantouflage (număr de încălcări ale regimului legal, număr de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), număr de sancțiuni aplicate de către instanțe) conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.


### 5.4. Resurse necesare

#### 5.4.1. Resurse materiale

- Birou; Instrumente de scris; Rechizite; Resurse informatice; Elemente de telecomunicații; Imprimante; Papetărie; Tipizate.

#### 5.4.2. Resurse umane

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 16 of 25</b>
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

Personalul instituției.

#### 5.4.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### Primarul Municipiului Vaslui

- numește prin dispoziție persoana desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- transmite Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă, dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare, împreună cu principalele atribuții ale acestuia.

### Conducătorii structurilor funcționale


- primesc dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare;
- informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare.

### Persoana desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare

- întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale;
- comunică salariaților înscrși pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale faptul că aceștia intră sub incidența legii și le aduce la cunoștință interdicțiile avute în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raporturile de serviciu/de muncă cu instituția;
- transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă.
- verifică lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale ori de câte ori încetează un raport de serviciu/de muncă, în scopul identificării prezenței persoanei în cauză în conținutul listei;
- solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale să completeze Declarația privind luarea la cunoștință a interdicțiilor post-angajare.

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!




	<b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 17 of 25</b>
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

## 7. ANEXE

<b>Enumerare anexe</b>	<b>Conținut</b>	<b>Cod formular</b>
1.	Declarație privind luarea la cunoștință a interdicțiilor post-angajare	F-S-37-36-1
2.	Declarație de pantouflage	F-S-37-36-2
3.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	RG-37-36-1
4.	Declarația de confidențialitate	F-S-37-36-3

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 18 of 25</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>		

**Anexa nr. 1 - Declarație privind luarea la cunoștință a interdicțiilor post-angajare**

**DECLARAȚIE PRIVIND LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ A INTERDICȚIILOR POST-ANGAJARE**


Subsemnatul / Subsemnata ..... cu domiciliul în....., având funcția de ..... în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, declar pe propria răspundere că mi s-a adus la cunoștință faptul că sunt înscris (ă) pe lista persoanelor care prezintă interdicții post-angajare și că am fost instruit (ă) cu privire la prevederile Art. 94, alin. 3 din Legea 161/2003, ale Art. 13, alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 66/2011 și ale art. 61 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, din care reiese interdicția ca în următorii 3 ani să mă angajez la nivelul oricăreia dintre aceste entități:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data:

Semnătura:

**F-S-37-36-1**

	<b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 19 of 25</b>
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

## Anexa nr. 2 - Declarație de pantouflage

### DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

#### (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata) ..... născut(ă) în localitatea ....., la data de ....., fiul (fiica) lui ..... și a ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr....., blocul ....., scara ....., etajul ....., apartamentul ....., județul/sectorul .....legitimat cu CI (BI) seria ..... nr. ...., CNP ..... angajat (ă) la ....., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment ..... în funcția de ....., prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora -


În aplicarea art. 10 din OUG nr.66/2011, nu au dreptul să participe în procesul de evaluare/selecție/aprobare a cererilor de finanțare în cadrul unei proceduri de selecție următoarele persoane:

a) cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți;

b) cele care au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți;

c) cele care se află în raporturi de muncă, în cazul persoanelor fizice, sau în raporturi contractuale, în cazul persoanelor juridice, cu solicitantul/beneficiarul

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	<b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	Page 20 of 25
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

pe care îl verifică, cu excepția situației în care solicitantul/beneficiarul este și autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor europene.

Prevederile alin. (1) se aplică și persoanelor care participă în procesul de control/audit al cererilor de finanțare, respectiv de verificare/autorizare/plată/control/audit, după caz, al cererilor de rambursare/plată.

În cazul nerespectării prevederilor alin. (1), autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene exclud solicitantul din procedura de selecție.

Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare încheiat/emise cu încălcarea prevederilor alin. (1).


În cazul încălcării prevederilor alin. (2), autoritățile cu competențe efectuează deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată/rambursare, în funcție de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora.

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, Art. 61 - Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.
- Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11:

(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă. Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe intranet!

	<b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 21 of 25</b>
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă.


Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

Semnătura

**F-S-37-36-2**

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 <b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 22 of 25</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

### Anexa nr. 3 - Declarație de confidențialitate

#### DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (Subsemnata) .....cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr....., blocul ....., scara ....., etaj ....., ap. ...., județ .....legitimat cu CI (BI) seria ..... nr. ...., CNP ..... angajat (ă) la ....., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment ..... în funcția de ..... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect, după încheierea angajării în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, următoarele prevederi:

- articolul 434 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

*(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.*

*(2) Funcționarilor Publice le este interzis:*

*a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;*

*b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;*

*c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;*

*d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.*


*(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.*

Data

Semnătura

**F-S-37-36-3**

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	<b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 23 of 25</b>
		<b>Procedură de sistem</b>	
		<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>	

**Anexa nr. 4 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage**

**REGISTRUL MONITORIZĂRII SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE**

Instituția...

Nr.../...

Aprob,  
Conducător instituție


Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/Serviciu/Birou/ Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură

**Avizat,**

.....

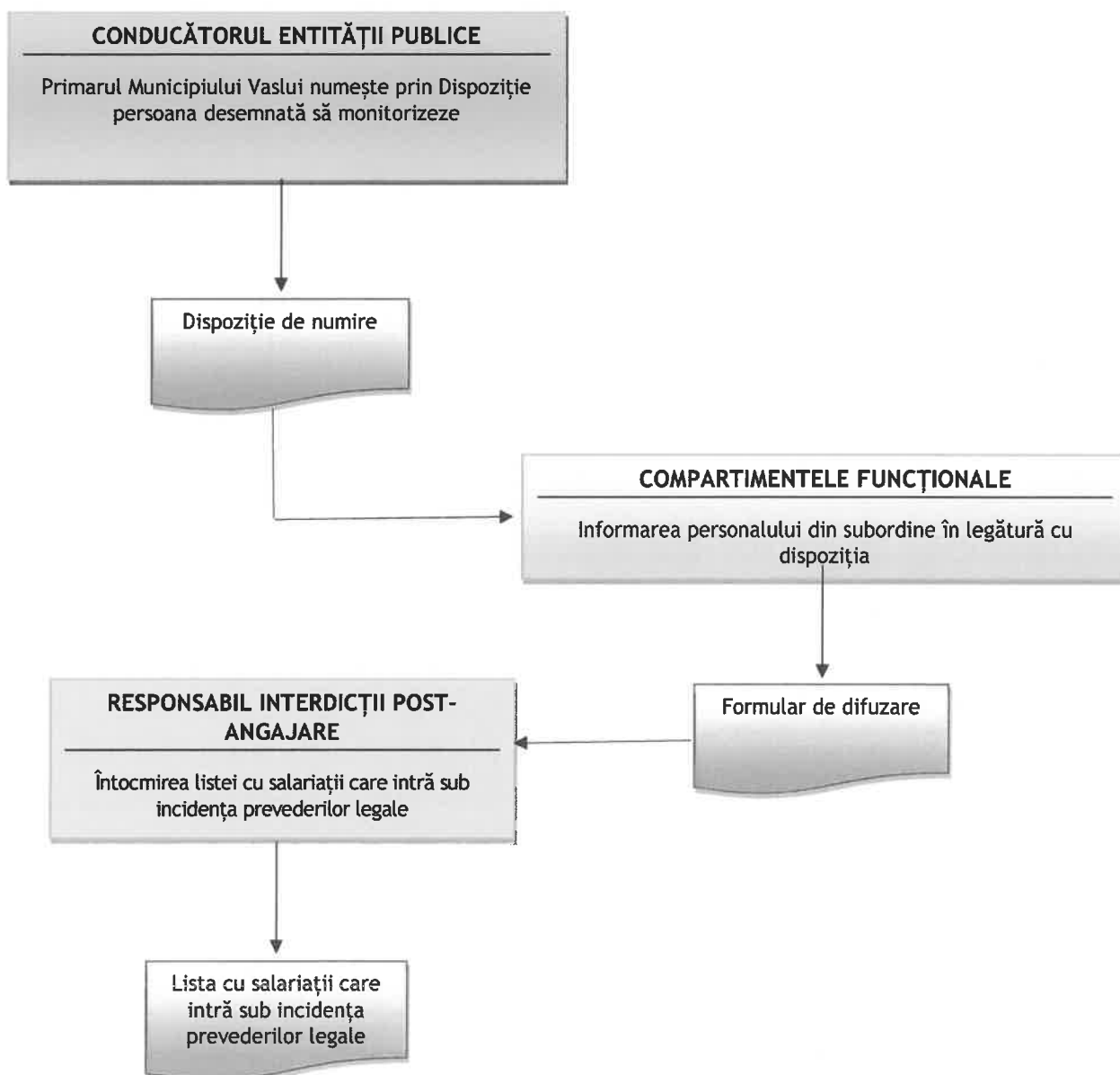
**Elaborat,.....**

**RG-37-36-1**

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 24 of 25</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>		


## 5. DIAGRAMA DE PROCES

### 1. DESEMNARE RESPONSABIL

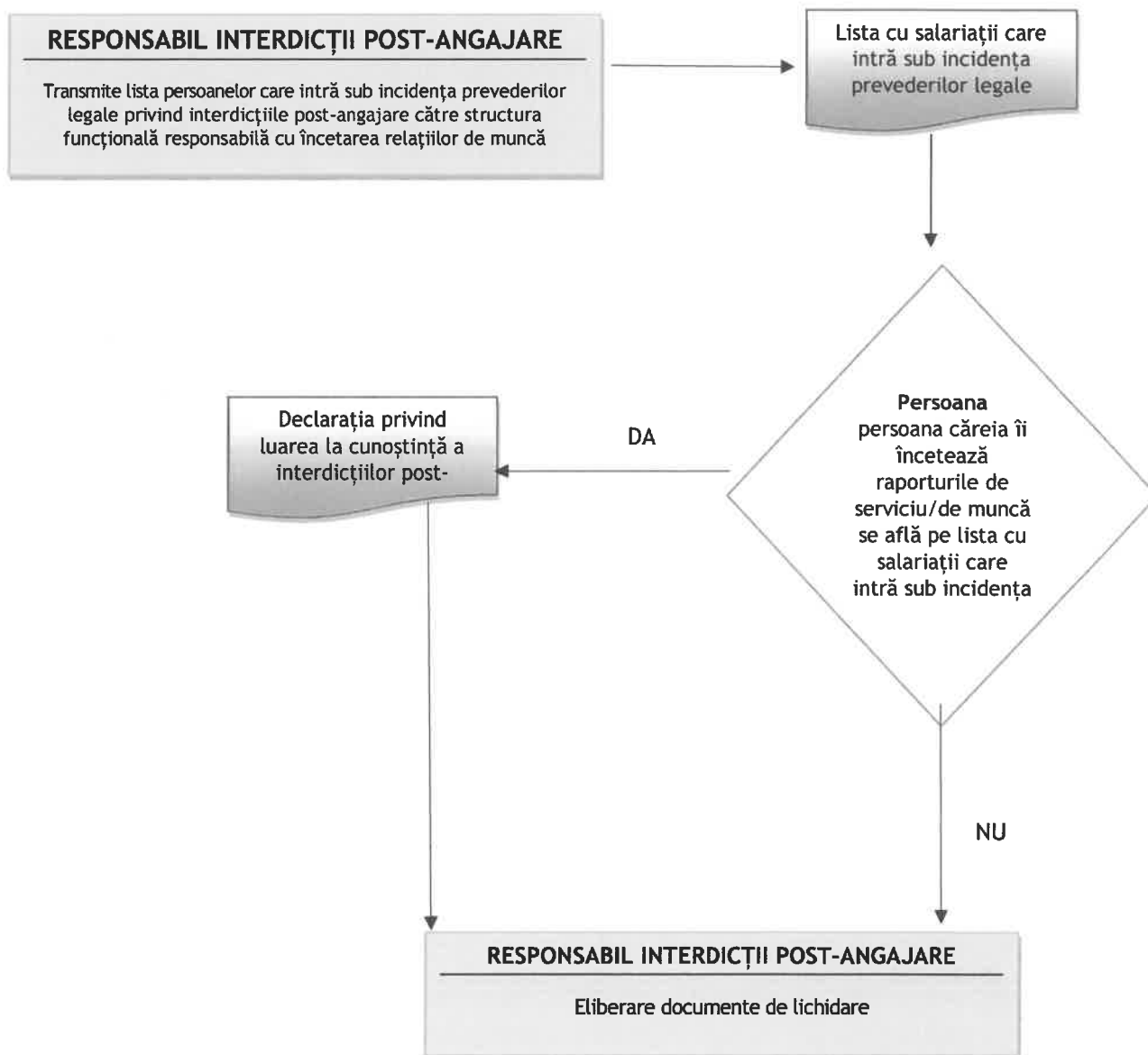


Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-36, ed. 1, rev. 1</b>	<b>Page 25 of 25</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
<b>INTERDICȚII POST-ANGAJARE</b>		

## 2. MONITORIZARE PERMANENTĂ



Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!