

SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: **2.832.710 lei**

CUI: **RO 27393335**

Nr. Inreg. Reg. Com.: **J03/913/16.09.2010**

Cont Bancar: **RO 83 BRDE 030 SV 95323980300**

Banca: **BRD Pitesti**

Tel: **0248.217.050**, fax: **0248.223.493**

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054

Nr.18869/28.09.2022

ANUNȚ

Salariații Societății Salpitflor Green S.A. interesați să obțină o locuință de serviciu pot depune dosarul cu documentele aferente până în data de 28.10.2022 la sediul Societății Salpitflor Green S.A. din Municipiul Pitești, strada Lotrului nr.1, etaj 1, Serviciul Resurse Umane, Juridic.

Societatea Salpitflor Green S.A. dispune de o locuință de serviciu liberă, care urmează a fi repartizată, respectiv:

- o locuință (garsoniera cu nr.148) situată în Strada Naum Râmnicănu, Bl.G1, scara A, etaj 4, jud. Argeș.

Locuința de serviciu este locuința destinată angajaților, acordată în condițiile contractului individual de muncă, potrivit prevederilor legale.

Pot beneficia de locuință de serviciu, până la dobândirea unei locuințe proprietate personală în Municipiul Pitești, angajații Societății Salpitflor Green SA.

Nu pot beneficia de locuință de serviciu angajații Societății Salpitflor Green SA care:

- a) dețin în proprietate o locuință;
- b) au înstrăinat o locuință în Municipiul Pitești, după data de 01 ianuarie 1990;
- c) dețin sau au înstrăinat o suprafață de teren mai mare de 200 mp, situată pe raza teritorială a Municipiului Pitești;
- d) au beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe pe raza teritorială a Municipiului Pitești;
- e) au avut/au abateri sau sancțiuni disciplinare;
- f) au fost evacuați în urma rezilierii contractului de închiriere încheiat cu Municipiul Pitești.

Neeligibilitatea pentru atribuirea unei locuințe de serviciu există și în cazul în care soția/soțul sau copiii care locuiesc și gospodăresc împreună cu solicitantul se află în una dintre situațiile menționate mai sus.

Salariatul care solicită o locuință de serviciu trebuie să depună următoarele documente justificative:

1. Cerere tip de repartizare a unei locuințe de serviciu– se întocmește numai individual și în nume propriu (cererea tip este disponibilă la Serviciul Resurse Umane, Juridic și pe site-ul Societății Salpitflor Green S.A.).

2. Copii după actele de identitate și stare civilă ale titularului cererii de locuință de serviciu și membrilor familiei acestuia (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință civilă definitivă de divorț – dacă este cazul, certificat de deces – dacă este cazul).

3. Acte doveditoare privind venitul net realizat în ultimele 12 luni (cele 12 luni se iau în considerare prin rapoarte la data depunerii cererii de repartizare a locuinței) pentru titularul cererii de locuință socială și, după caz, soț/soție, copii majori.

- adeverință eliberată de unitatea angajatoare cu venitul net realizat în ultimele 12 luni;

- adeverință alte venituri realizate în ultimele 12 luni în condițiile legii sau, după caz, declarație pe propria răspundere;

- adeverință ajutor social, dacă este cazul;

- adeverință indemnizație creștere copil și/sau decizie privind aprobarea acordării indemnizației de creștere copil emise de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

- cupon pe ultima lună (extras de cont) pensie pentru limită de vârstă/pensie anticipată/pensie de invaliditate/pensie de urmaș însoțit de decizia de pensionare;

- cupon pe ultima lună (extras de cont) indemnizație de șomaj însoțit de dispoziția emisă de AJOFM sau, după caz, adeverință eliberată de AJOFM din care să rezulte cuantumul indemnizației și perioada pentru care se stabilește acest drept ;

- cupon pe ultima lună (extras de cont) indemnizație handicap sau, după caz, adeverință eliberată de Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoane cu Handicap, însoțite de certificat de încadrare în grad de handicap.

4. Declarație notarială dată în nume propriu de titularul cererii de locuință si, după caz, soț/soție, copii majori din care să rezulte că nu dețin în proprietate o locuință, inclusiv casă de vacanță, nu a înstrăinat o locuință în Municipiul Pitești după data de 1 ianuarie 1990, nu a beneficiat și/sau nu beneficiază de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe și nu deține sau a înstrăinat o suprafață de teren mai mare de 200 mp, situată pe raza teritorială a Municipiului Pitești.

5. Declarație notarială sau orice alt document doveditor din care să rezulte faptul că solicitantul si, după caz, soț/soție, copii majori nu a fost evacuat în urma rezilierii contractului de închiriere încheiat cu Municipiul Pitești.

6. Acte medicale legal valabile (certificat de invaliditate, de handicap sau certificat medical semnat de medicul specialist și conducătorul instituției medicale).

7. Copie după actele doveditoare pentru solicitanții proveniți din instituțiile de ocrotire socială.

8. Adeverință eliberată de către Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Societății Salpitflor Green SA care să ateste vechimea în societate, funcția deținută, studiile, observații cu privire la abateri/sanțiuni disciplinare și calificativul obținut la locul de muncă la ultima evaluare, în original.

9. Copiile actelor care atestă nivelul studiilor și pregătirea profesională, după caz.

10. Adeverință de la unitatea de învățământ a copilului, în original.

11. Pentru unitatea locativă în care locuiește efectiv solicitantul, se vor prezenta, în copie:

a) contractul de închiriere din care să rezulte numărul de camere închiriate și suprafața acestora;

b) actul de proprietate (contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, contract de partaj voluntar, certificat de moștenitor, etc.) deținut de persoana la care solicitantul este tolerat; în acest caz se vor depune și copii ale actelor de identitate pentru toate persoanele care locuiesc în aceeași unitate locativă; în cazul în care solicitantul de locuință nu poate dovedi cu actele menționate regimul juridic al locuinței respective, va prezenta declarație notarială din care să rezulte adresa la care locuiește efectiv, numele proprietarului acesteia, numărul și suprafața camerelor în care locuiește, precum și numărul persoanelor cu care locuiește;

c) adeverință eliberată de asociația de proprietari din care să rezulte adresa imobilului, numele proprietarului, numărul de persoane care locuiesc împreună cu titularul cererii.

Regulamentul privind repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Municipiului Pitești în vederea închirierii salariaților Societății Salpitflor Green SA poate fi consultat la sediul societății și pe site-ul „www.salpitflorgreen.ro”.

DIRECTOR GENERAL,
Georgel - Daniel Dumitrache



Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic,
jur. Diana Maria Tomescu

DECIZIE

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Municipiului Pitești în vederea închirierii salariaților Societății Salpitflor Green SA

Consiliul de Administrație al Societății SALPITFLOR GREEN SA Pitești, numit prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.11/28.09.2018, întrunit în ședința din data de 25.10.2019, ora 14⁰⁰,

Având în vedere:

- HCL nr.281/12.08.2010 privind înființarea Societății Salpitflor Green SA, modificată și completată cu HCL nr.325/26.08.2010;
- Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr.253/30.06.2011 privind repartizarea ca locuințe de serviciu a unor unități locative, aflate în domeniul public al municipiului Pitești;
- HCL nr.418/19.12.2013 privind declararea drept locuințe de serviciu a unor unități locative;
- Referat nr.17913/23.10.2019 întocmit de Serviciul Resurse Umane, Juridic privind aprobarea Regulamentului privind repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Municipiului Pitești;
- În temeiul dispozițiilor Legii nr.31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare,

DECIDE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind repartizarea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Municipiului Pitești în vederea închirierii salariaților Societății Salpitflor Green SA, prevăzut în anexa la prezenta decizie.

Art.2. Vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii Serviciul Financiar-Contabilitate, precum și ceilalți factori implicați, cărora le va fi comunicată de secretarul Consiliului de Administrație.

PREȘEDINTE,

SABIE GHEORGHE GABRIEL



SECRETAR,
GROSU MIHAELA



SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social: 2.832.710 lei

CUI: RO 27393335

Nr. Inreg. Reg. Com.: J03/913/16.09.2010

Cont Bancar: RO 83 BRDE 030 SV 95323980300

Banca: BRD Pitesti

Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493

Email: apmippitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 19054
Nr.17808/21.10.2019

Anexă
la Decizia CA nr.46/25.10.2019

REGULAMENT
privind repartizarea locuințelor de serviciu
din fondul locativ al Municipiului Pitești
în vederea închirierii salariaților Societății Salpitflor Green SA

Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație
nr.46/25.10.2019



Art.1. Obiectul prezentului regulament îl constituie repartizarea în vederea închirierii locuințelor din fondul locativ al Municipiului Pitești atribuite Societății Salpitflor Green S.A.

Art.2. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

a) Legea nr.114/1996 privind locuințele republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) H.G. nr.1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, cu modificările și completările ulterioare;

c) O.U.G. nr.40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

Art.3. Principiile care stau la baza prezentului regulament sunt:

a) principiul transparenței;

b) principiul egalității și nediscriminării;

c) accesul liber și neîngrădit la ocuparea unei locuințe.

Art.4. Locuința de serviciu este locuința destinată angajaților, acordată în condițiile contractului individual de muncă, potrivit prevederilor legale.

Art.5. (1) Locuințele de serviciu care fac obiectul Legii nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare nu pot fi vândute.

(2) Beneficiarii locuințelor de serviciu nu au dreptul să subînchirieze, să transmită dreptul de locuire sau să schimbe destinația spațiului închiriat, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere și a suportării eventualelor daune aduse locuinței și clădirii, după caz.

Art.6. (1) Repartizarea locuințelor de serviciu se face la cerere, prin decizia directorului general, la propunerea motivată a comisiei constituită în acest scop.

(2) Cererile vor fi depuse și înregistrate la secretariatul Societății Salpitflor Green SA, evidența acestora urmând să fie asigurată prin grija Serviciului Resurse Umane, Juridic.

Art.7. Pot beneficia de locuință de serviciu, până la dobândirea unei locuințe proprietate personală în Municipiul Pitești, angajații Societății Salpitflor Green SA.

Art.8. (1) Nu pot beneficia de locuință de serviciu angajații Societății Salpitflor Green SA care:

a) dețin în proprietate o locuință;

b) au înstrăinat o locuință în Municipiul Pitești, după data de 01 ianuarie 1990;

c) dețin sau au înstrăinat o suprafață de teren mai mare de 200 mp, situată pe raza teritorială a Municipiului Pitești;

d) au beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe pe raza teritorială a Municipiului Pitești;

e) au avut/au abateri sau sancțiuni disciplinare;

f) au fost evacuați în urma rezilierii contractului de închiriere încheiat cu Municipiul Pitești.

(2) Neeligibilitatea pentru atribuirea unei locuințe de serviciu există și în cazul în care soția/soțul sau copiii care locuiesc și gospodăresc împreună cu solicitantul se află în una dintre situațiile menționate la alin.(1).

Art.9. Contractul de închiriere se va încheia de către Serviciul Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești din Calea București, blocul U3, parter.



Art.10. Repartizarea locuințelor din fondul locativ se face la cerere, prin decizia directorului general, la propunerea comisiei constituită în acest scop.

Art.11. Punctajul se acordă după următoarele criterii:

(1) Starea civilă:

- a) familie monoparentală _____ 15p
b) căsătorit cu copii aflați în întreținere _____ 12p (punctele se acordă în funcție de numărul de copii aflați în întreținere, astfel pentru fiecare copil se acordă câte 4p)

- c) căsătorit fără copii _____ 6p
d) necăsătorit/văduv/divorțat fără copii în întreținere _____ 3p

(2) Situația locativă actuală:

- a) chiriaș în spațiu din fondul locativ privat, pe bază de contract de închiriere sau contract de comodat _____ 15p
b) tolerat în spațiu _____ 10p
c) persoane sau familii fără adăpost sau care locuiesc în instituții de ocrotire socială _____ 5p

(3) Nivelul studiilor/ pregătirea:

- a) fără studii și fără pregătire profesională _____ 0p
b) cu școală generală _____ 6p
c) cu studii medii _____ 9p
d) cu studii medii și/sau cu pregătire profesională _____ 12p
e) cu studii superioare _____ 15p

(4) Vechimea în cadrul societății:

- a) 1-3 ani _____ 5p
b) 3-6 ani _____ 10p
c) 6-9 ani _____ 15p

(5) Situația medicală/ starea de sănătate:

- a) handicap grav sau invaliditate grad I _____ 15p
b) handicap accentuat sau invaliditate grad II _____ 10p
c) handicap mediu _____ 5p

Notă: Punctajul se acordă pentru fiecare membru de familie cu problemele de sănătate menționate.

(6) Venitul mediu net lunar realizat pe membru de familie:

- a) fără venituri fiscalizate _____ 0p
b) mai mic sau egal cu salariul minim net pe economie _____ 15p
c) mai mare decât salariul minim pe economie _____ 7p

(7) Calificativul obținut la locul de muncă la ultima evaluare:

- a) foarte bine _____ 10p
b) bine _____ 6p
c) satisfăcător _____ 2p

Art.12. Ordinea de prioritate la repartizarea locuințelor de serviciu este dată de punctajul total obținut de solicitant. Punctajul total se constituie prin însumarea punctajului obținut la art.11.



Art.13. În cazul înregistrării unor punctaje egale, solicitanții vor fi departajați în funcție de situația locativă actuală, prioritate având solicitantul chiriaș. Dacă nici acest criteriu nu este suficient, departajarea se face în funcție de venitul mediu net lunar pe membru de familie, prioritate având solicitantul cu venituri mai mici.

Art.14. Salariatul care solicită o locuință de serviciu trebuie să depună următoarele documente justificative:

1. Cerere tip de repartizare a unei locuințe de serviciu – se întocmește numai individual și în nume propriu (cererea tip este disponibilă la Serviciul Resurse Umane, Juridic și pe site-ul Societății Salpitrilor Green S.A.).
2. Copii după actele de identitate și stare civilă ale titularului cererii de locuință de serviciu și membrilor familiei acestuia (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, sentință civilă definitivă de divorț – dacă este cazul, certificat de deces – dacă este cazul).
3. Acte doveditoare privind venitul net realizat în ultimele 12 luni (cele 12 luni se iau în considerare prin rapoarte la data depunerii cererii de repartizare a locuinței) pentru titularul cererii de locuință socială și, după caz, soț/soție, copii majori.
 - adeverință eliberată de unitatea angajatoare cu venitul net realizat în ultimele 12 luni;
 - adeverință alte venituri realizate în ultimele 12 luni în condițiile legii sau, după caz, declarație pe propria răspundere;
 - adeverință ajutor social, dacă este cazul;
 - adeverință indemnizație creștere copil și/sau decizie privind aprobarea acordării indemnizației de creștere copil emise de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
 - cupon pe ultima lună (extras de cont) pensie pentru limită de vârstă/pensie anticipată/pensie de invaliditate/pensie de urmaș însoțit de decizia de pensionare;
 - cupon pe ultima lună (extras de cont) indemnizație de șomaj însoțit de dispoziția emisă de AJOEM sau, după caz, adeverință eliberată de AJOEM din care să rezulte cuantumul indemnizației și perioada pentru care se stabilește acest drept ;
 - cupon pe ultima lună (extras de cont) indemnizație handicap sau, după caz, adeverință eliberată de Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Persoane cu Handicap, însoțite de certificat de încadrare în grad de handicap.
4. Declarație notarială dată în nume propriu de titularul cererii de locuință și, după caz, soț/soție, copii majori din care să rezulte că nu dețin în proprietate o locuință, inclusiv casă de vacanță, nu a înstrăinat o locuință în Municipiul Pitești după data de 1 ianuarie 1990, nu a beneficiat și/sau nu beneficiază de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe și nu deține sau a înstrăinat o suprafață de teren mai mare de 200 mp, situată pe raza teritorială a Municipiului Pitești.
5. Declarație notarială sau orice alt document doveditor din care să rezulte faptul că solicitantul și, după caz, soț/soție, copii majori nu a fost evacuat în urma rezilierii contractului de închiriere încheiat cu Municipiul Pitești.
6. Acte medicale legal valabile (certificat de invaliditate, de handicap sau certificat medical semnat de medicul specialist și conducătorul instituției medicale).
7. Copie după actele doveditoare pentru solicitanții proveniți din instituțiile de ocrotire socială.
8. Adeverință eliberată de către Serviciul Resurse Umane, Juridic din cadrul Societății



Salpittlor Green SA care să ateste vechimea în societate, funcția deținută, studiile, observații cu privire la abateri/sancțiuni disciplinare și calificativul obținut la locul de muncă la ultima evaluare, în original.

9. Copiile actelor care atestă nivelul studiilor și pregătirea profesională, după caz.

10. Adeverință de la unitatea de învățământ a copilului, în original.

11. Pentru unitatea locativă în care locuiește efectiv solicitantul, se vor prezenta, în copie:

a) contractul de închiriere din care să rezulte numărul de camere închiriate și suprafața acestora;

b) actul de proprietate (contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, contract de partaj voluntar, certificat de moștenitor, etc.) deținut de persoana la care solicitantul este tolerat: în acest caz se vor depune și copii ale actelor de identitate pentru toate persoanele care locuiesc în aceeași unitate locativă; în cazul în care solicitantul de locuință nu poate dovedi cu actele menționate regimul juridic al locuinței respective, va prezenta declarație notarială din care să rezulte adresa la care locuiește efectiv, numele proprietarului acesteia, numărul și suprafața camerelor în care locuiește, precum și numărul persoanelor cu care locuiește;

c) adeverință eliberată de asociația de proprietari din care să rezulte adresa imobilului, numele proprietarului, numărul de persoane care locuiesc împreună cu titularul cererii.

Art.15. (1) Pentru atribuirea locuințelor de serviciu se va constitui prin Decizie a directorului general o comisie cu atribuții privind analizarea solicitărilor și stabilirea ordinii de prioritate în repartizarea acestora, pe baza criteriilor prevăzute și a punctajului obținut.

(2) Comisia pentru analizarea solicitărilor privind repartizarea de locuințe de serviciu, destinate închirierii, se compune din 5 membrii.

(3) Comisia se întrunește la convocarea președintelui acesteia și analizează dosarele depuse de solicitanți.

(4) Lucrările de secretariat ale comisiei se vor realiza de către un salariat din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic care poate fi și membru al comisiei.

(5) Lucrările comisiei vor fi consemnate, întocmindu-se procese - verbale, care trebuie să cuprindă punctajul obținut și motivele de admitere și de respingere a cererilor de repartizare a unei locuințe.

Art.16. Comisia pentru analizarea solicitărilor privind repartizarea locuințelor de serviciu are următoarele atribuții:

a) Afișarea la sediul societății a Regulamentului privind repartizarea locuințelor de serviciu, regulament care conține criteriile în baza cărora se repartizează locuințele de serviciu și actele necesare care însoțesc cererea.

b) Asigură evidența solicitărilor de locuință de serviciu însoțite de documente justificative referitoare la situația socială și locativă a titularilor.

c) Verifică și analizează dosarele solicitanților de locuință.

d) Evaluează dosarele prin aplicarea sistemului de punctare în conformitate cu criteriile și punctajul de ierarhizare aprobate, în baza documentelor justificative.

e) Întocmește situația privind ordinea și modul de soluționare a cererilor de locuință, precum și lista privind ordinea de prioritate a solicitanților și o supune spre aprobare Directorului General.

f) Întocmește raport privind repartizare locuințelor de serviciu, în vederea supunerii spre



aprobare directorului general.

g) Alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general.

Art.17. Comisia pentru analizarea solicitărilor privind repartizarea locuințelor de serviciu va funcționa după cum urmează:

a) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie sau la convocarea președintelui. Ședințele comisiei sunt conduse de președinte sau de un înlocuitor desemnat de acesta.

b) Comisia analizează materialele prezentate de către secretariatul acesteia, care poate consulta la întocmirea lor și serviciile de specialitate din cadrul societății.

c) Comisia lucrează valabil în prezența majorității membrilor săi.

d) Dezbaterele ședinței se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii prezenți.

e) Soluțiile comisiei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

f) Toate documentele care emană de la comisie vor fi semnate de președinte ori de înlocuitorul acestuia.

Art.18. Comisia va urmări ca, în măsura posibilităților, la atribuirea locuințelor de serviciu, numărul de camere al locuinței să fie în concordanță cu numărul membrilor de familie, prin familie înțelegându-se soțul/soția și copiii aflați în întreținere.

Art.19. Contestațiile cu privire la stabilirea ordinii de prioritate se vor depune la secretariatul Societății Salpitflor Green SA, în termen de 48 de ore de la data afișării listei cu rezultatele atribuirii locuințelor de serviciu.

Art.20. Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin Decizie a directorului general al Societății Salpitflor Green SA va analiza și soluționa contestațiile în termen de 7 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.

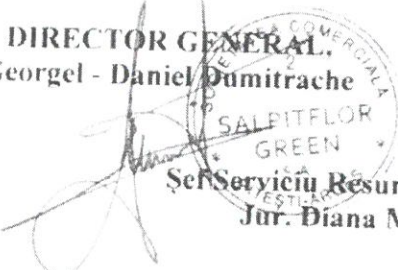
Art.21. (1) Refuzul unei locuințe de serviciu care corespunde cerințelor minime de suprafață locativă prevăzute de legislația în vigoare conduce la respingerea cererii. Acest fapt nu împiedică formularea unei noi cereri de către solicitant în vederea atribuirii unei noi locuințe de serviciu, conform prezentului regulament.

(2) Persoanele care beneficiază de locuință de serviciu în temeiul prezentului regulament pot solicita schimbul de locuințe de serviciu. Schimbul de locuințe de serviciu se poate face numai la solicitarea titularilor contractelor de închiriere și cu acordul acestora.

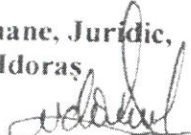
Art.22. Condițiile și durata de închiriere a contractului vor fi stipulate în contractul de închiriere încheiat între părțile contractante, accesoriu la contractul de muncă.

Art.23. În momentul încetării contractului individual de muncă salariatul care a obținut o locuință de serviciu de la Societatea Salpitflor Green S.A. este obligat să o elibereze și să o predea.

DIRECTOR GENERAL.
Georgel - Daniel Dumitrache



Sef Serviciu Resurse Umane, Juridic,
Jur. Diana Maria Idoras



Specialist Resurse Umane,
Doru - Cosmin Olteanu



CERERE DE REPARTIZARE A UNEI LOCUINȚE DE SERVICIU

Domnule Director General,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă)
în _____, Str. _____, Nr. _____, Bl. _____,
Sc. _____, Ap. _____, jud. _____, vă rog să-mi aprobați repartizarea unei locuințe de serviciu
destinate închirierii.

Menționez că familia mea (soț, soție și copii) este formată din _____ persoane, iar în prezent
locuim:

a. Cu chirie (contract) ☐

b. Tolați la: Părinți ☐

Rude ☐

Alte persoane ☐

la adresa ☐ de domiciliu:

Nr. ☐ localitatea _____, Str. _____.

Bl. _____, Sc. _____, Ap. _____, locuință care are _____ camere (se consideră numai camera
de zi și dormitoarele).

La adresă locuiesc în total _____ persoane (membrii familiei solicitante împreună cu
părinți, rude, alte persoane).

Telefon de contact: _____

Situația socială, economică, motivarea cererii, etc

Data _____

Semnătura _____

Domnului Director General al Societății Salpitrilor Green S.A.

