

## Acte necesare pentru intocmirea dosarului de personal

Pentru ca dosarul tau sa fie complet, te rugam sa ne ajuti cu urmatoarele documente:

- Copie Xerox dupa buletinul de identitate;
- *Certificat de inregistrare* (pentru persoanele care au cetatenie UE);
- *Permis de sedere* (pentru persoanele care au cetatenie NON-UE) ;
- Cont IBAN (document oficial emis de banca) ;
- Copie Xerox certificat nastere copil/copii minori;
- Copie Xerox dupa ultimul act de studii si alte certificate/atestare de calificare in functie de pozitie;
- Adeverinta de la angajatorul precedent pe baza inregistrarilor din REVISAL;
- Decizie incetare, Nota de lichidare si Adeverinta cu stagiul de cotizare pe ultimele 6 luni;
- *Repartitia AJOFM*-doar in cazul angajarii unui somer.

Daca ai nevoie de adeverinta sau de alte documente administrative din partea noastra, te rugam sa faci o solicitare pe adresa HR Admin: [RO.CSC.HR.Admin@cegedim.com](mailto:RO.CSC.HR.Admin@cegedim.com).

Alina Gabrea. Mob: +40 736.607.545 - sau e-mail [alina.gabrea@cegedim.com](mailto:alina.gabrea@cegedim.com)

Diana Dragoslav: Mob: +40 790.847.664 - sau e-mail [raluca\\_diana.dragoslav@cegedim.com](mailto:raluca_diana.dragoslav@cegedim.com)

Iti dorim mult succes,

Echipa HR CSC