



**LC PACKAGING**

Str. Lunca Oltului, Sfântu Gheorghe 527166, România  
VQCX+XX Sfântu Gheorghe, România Telefon: +40374011838



**Subiect: Scrisoare de ofertă de angajare**

**Data: 22.07.2025**

**Stimate domnule MD. SAKIL HASAN**

Tată: MD BILLAL HOSSAIN,

Număr pașaport: A16993682

Naționalitate: Bangladeshi,

Data nașterii: 20/07/2003

Avem plăcerea de a vă informa că, firma noastră **LC PACKAGING**, situată pe Str. Lunca Oltului, Sfântu Gheorghe 527166, a decis să vă angajeze în funcția de **Asistent de ambalare**. Experiențele și realizările dumneavoastră anterioare ne-au satisfăcut pe deplin.

Pe baza cererii dumneavoastră, sunteți selectat pentru acest post și suntem bucuroși să vă anunțăm acest lucru.

Vi se va cere să îndepliniți sarcinile alocate de manageri, ori de câte ori va fi necesar.

Factura de telefon mobil va fi suportată de companie, iar dumneavoastră veți beneficia de asigurare medicală proprie.

Vă rugăm să trimiteți o copie semnată a acestei scrisori la adresa de mai sus **în termen de 10 zile**. Dacă nu primim scrisoarea semnată în termenul stabilit, vom considera că nu sunteți interesat de acest loc de muncă, iar candidatura dumneavoastră va fi anulată fără o notificare prealabilă.

Vă recomandăm să păstrați o copie a acestei scrisori pentru uz personal.

Pentru informații suplimentare sau întrebări, nu ezitați să ne contactați prin telefon sau e-mail.

Așteptăm cu interes răspunsul dumneavoastră. Dacă sunteți de acord cu toți termenii și condițiile, vă rugăm să semnați această scrisoare și să ne-o returnați.

Vă mulțumim sincer pentru timpul acordat.

**Semnătura candidatului:**

**Data:**

---

### **Cod de conduită:**

Politica noastră de cod de conduită stabilește așteptările referitoare la comportamentul fiecărui angajat la locul de muncă față de colegi, superiori și companie.

Credem în libertatea de exprimare și comunicarea deschisă, dar ne așteptăm ca toți angajații să respecte acest cod de conduită.

Angajații trebuie să evite orice comportament care poate jigni pe alții, care creează conflicte serioase sau perturbă mediul de lucru.

Ne așteptăm ca angajații să mențină un mediu organizat, respectuos și cooperant.

---

### **Domeniu de aplicare:**

Această politică se aplică tuturor angajaților noștri, indiferent de contractul sau rangul lor.

---

### **Elemente ale politicii:**

Toți angajații companiei trebuie să respecte acest cod de conduită în timpul exercitării atribuțiilor prevăzute în contractul lor. Iată elementele esențiale ale codului:

---

### **Respectarea legii:**

Toți angajații trebuie să protejeze legalitatea companiei. Este obligatorie respectarea tuturor legilor privind mediul, siguranța și comerțul echitabil.

Ne așteptăm ca angajații să acționeze etic și responsabil atunci când se ocupă de aspecte financiare, produse, parteneriate și imaginea publică a companiei.

---

### Informații esențiale:

- **Titlul postului:** Asistent de ambalare
- **Program de lucru:** 09:00 – 17:00 • **Zile lucrătoare:** Luni – Vineri
- **Salariu:** 1000 EUR (salariu de bază)
- **Plată ore suplimentare:** 1.5x salariul de bază pe oră

---

### Beneficii pentru angajați:

- Transport asigurat
- Asigurare medicală, dentară și generală
- 3 mese zilnic oferite de companie
- Cazare oferită de companie

---

### Politica de confidențialitate și încetarea angajării:

Conform termenilor stabiliți în scrisoarea de ofertă.

---

**Pentru orice întrebări, vă rugăm să ne contactați prin e-mail sau telefon.**