

Pas 1: Se alege codul judetului in prima coloana protocolice pe Col. B (numaratoare tabel);
 Pas 2: Pentru fiecare inregistrare in Col. B (numaratoare tabel), codul judetului va fi completat AUTOMAT pe Col. (I) (numaratoare tabel);
 Pas 3: Se selecteaza pentru fiecare celula in parte ocupata corespondentii in celulele din Col. B (numaratoare tabel);
 Pas 4: Se selecteaza CODUL ocupatiei/calificarii in Col. C (numaratoare tabel) corespondent ocupatiei selectate anterior in celula adiacenta din Col. B (numaratoare tabel);
 Pas 5: Se selecteaza pe Col. D (numaratoare tabel) si pe Col. E (numaratoare tabel) Formare prin curs sau organizarea cursului, Pas 7: Excepție - se completeaza ocupatia din celulele din Col. A si Col. B cu valoarea 14 (14) Formare prin curs sau organizarea cursului din Col. A si Col. B.
 NOTA: Invenirea codului din tabelul de la pagina 10 din prezentul manual de sub tabel cu prima litera mare, cu un singur santur intre cuvinte, fara santura la sfarsitul denumirii si fara diacritice, la fel ca tabelul cu Col. D si se scrie obligatoriu

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

ADJUNCT

RASUNOVI

Angelica

Florica STANA

2. *Laurel*

NOTA: Se completează datele cu **numere întregi** în Col. 1-24
 P103: Numele ocupantului/căpitanului se scrie pe primul rând liber de sub tabel cu prima literă mare, un singur spațiu între cuvinte. Fara spațiu la sfârșitul denumirii și FARA DIACRITICE
 P104: Se scrie în Col. (I) Formulatorul de Formare, prin care se organizează cursul; P105: Se scrie pe completarea tabelului, pe rândurile următoare, în Col. (II) Ocupant
 Pe Col. (II) se scrie ocupantului **Codul Județului** și pe Col. (III) **Codul Furn. de Formare**

[illegible][illegible]

DIRECTOR
EXECUTIV
ADJUNCT

Camelia
RASUNOIU

INTOCMIT
Angelica
Florica
STANA

[illegible][illegible]

**DIRECTOR
EXECUTIV
ADJUNCT**

Camelia
RASNOIU

INTOCMIT
Angelica
Florica
STANA