



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ VÂLCEA
COMPARTIMENTUL: BIROU DE INTERNĂRI

APROBAT,
MANAGER,
Dr. Eleodor-Dan Ponoran

FIȘA POSTULUI

MARCA: _____

NUMELE si PRENUMELE: _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI:

de conducere ☐

de executie ☐

2. DENUMIREA POSTULUI (funcția)

REGISTRATOR MEDICAL

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: Examen

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigurarea nevoilor de actualizare a cunoștințelor și abilităților profesionale prin studiu individual sau alte forme de pregătire profesională, pentru adaptarea mai ușoară la schimbările și cerințele locului de muncă și ale postului.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE

superioare ☐

medii

- fără diploma de bacalaureat ☐

- cu diplomă de bacalaureat ☐

generale ☐

2. PERFEȚIONĂRI/SPECIALIZĂRI

Curs operare PC

3. CUNOȘTINTE OPERARE CALCULATOR

NU ☐

DA ☐

- nivel: avansat ☐

mediu ☐

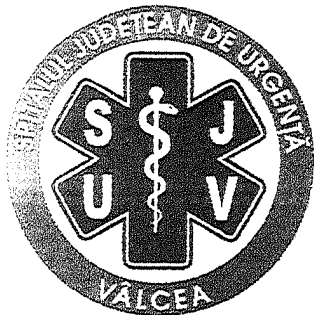
CUNOȘTINȚE PROGRAMARE CALCULATOR

NU ☐

DA ☐

- nivel: avansat ☐

mediu ☐



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1), 2, 3, 4 Fax: 0250.746989



4. LIMBI STRĂINE CUNOSCUȚE:

LIMBA	CITIT		SCRIS		VORBIT	
	avansat	mediu	avansat	mediu	avansat	mediu

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE: Abilități de comunicare și relaționare, lucru în echipă, capacitate de organizare, rezistență la efort și stres, echilibru psihic și emoțional, spirit de ordine și disciplină.

6. CERINȚE SPECIFICE : Fișă de aptitudine medicina muncii (Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă), Cunoștințe proceduri pentru pregătirea și instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă, utilizarea echipamentelor din dotare, legislație aplicabilă în domeniul igieno-sanitar, de protecția muncii și PSI.

7. COMPETENTE MANAGERIALE (după caz) : Postul nu necesită cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI.

1. Sfera relațională internă:

a) RELAȚII IERARHICE : - este subordonat : Director de îngrijiri, Manager
- are în subordine : Nu

b) RELAȚII FUNCTIONALE :

- cu toate secțiile/compartimentele din Spitalul Județean de Urgență Valcea
- alte unități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu

c) RELAȚII DE CONTROL - Nu

d) RELAȚII DE REPREZENTARE :

2) Sfera relațională externă - cu autorități și instituții publice

- cu organizații internaționale
- cu persoane juridice private

3) Delegarea de atribuții și competențe:

- înlocuiește pe _____
- este înlocuit de _____

SANCTIUNI CE POT FI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI:

- sancțiunile se stabilesc și se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Procedurii de Sistem de aplicare a sancțiunilor disciplinare.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



CAP. I ATRIBUȚII GENERALE:

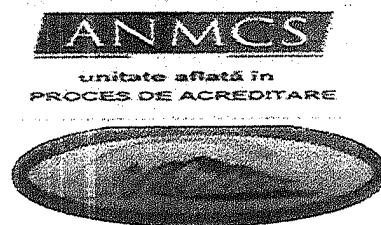
Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege:

- Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment,
- Are obligația de a îndeplini în mod responsabil atribuțiile ce îi revin conform fișei postului,
- Respectă disciplina muncii, desfășoară activitatea respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă prevederile cuprinse în documentele legale, regulamentele, codurile, procedurile și protocoalele privitoare la exercitarea activității,
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare 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,
- Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, o atitudine demnă, respectuoasă și principială față de colegii de serviciu și de persoanele cu care intră în contact, evită crearea stărilor conflictuale, folosind un limbaj adecvat și o tonalitate pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă,
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale, respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii și PSI; respectă Regulamentul de ordine interioară (ROI) și Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) ale Spitalului Județean de Urgență Vâlcea,
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și drepturile, intimitatea și demnitatea acestora; nu este persoană abilitată să dea relații despre starea sănătății pacienților,
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare,
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de pregătire continuă,
- Participă la instruirile și ședințele de lucru programate de conducere,
- Respectă programarea concediului de odihnă făcută;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale,
- Prezentarea la serviciu se face conform graficului lunar aprobat de conducere și a programului de lucru stabilit; semnează condica de prezență la venire și la plecare, în deplină capacitate de muncă, în echipament de protecție care va fi schimbat la timp pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; poartă ecusonul la vedere. Părăsirea locului de muncă se poate face numai în interes de serviciu și numai cu avizul șefului ierarhic superior; anunță șeful ierarhic despre apariția unei situații deosebite care conduce la indisponibilitatea prezentării la serviciu (îmbolnăviri, decese în familie, etc.),
- Comportament la locul de muncă: comunică într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor, în relațiile cu personalul din cadrul spitalului precum și cu persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției; are obligația: să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private,



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



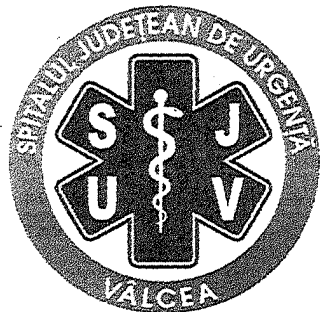
formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase; în exercitarea profesiei trebuie să dovedească loialitate și solidaritate față de colegi în orice împrejurare, să își acorde ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale,

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, folosește rațional telefonul personal în convorbiri scurte și la obiect, neostentativ, sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității,
- Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul spitalului pentru rezolvarea diverselor probleme conexe actului medical,
- Utilizează echipamentul din dotare răspunzând de utilizarea și păstrarea în condiții optime a acestuia,
- Răspunde de bunurile aflate în folosință; utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului, a materialelor consumabile prin utilizare judicioasă,
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind personalul, pacienții și modul în care acestea sunt respectate,
- Are obligația de a aduce la cunoștință conducerii orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului M.S. nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- **Responsabilități privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM - Legea nr. 319/2006) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție,
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare,
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive,
- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție,



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



- e) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană,
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor,
- g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate,
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

CAP. II ATRIBUTII PRIVATOARE LA PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare, angajatul are următoarele atribuții:
2. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:
3. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.
4. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile - date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,
5. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

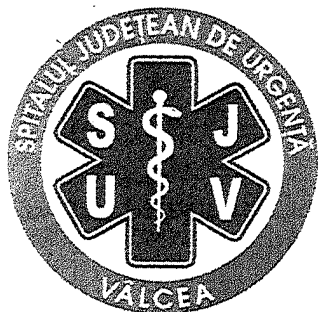


**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



- Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.
- Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.
- În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.
- Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.
- Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.
- La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai



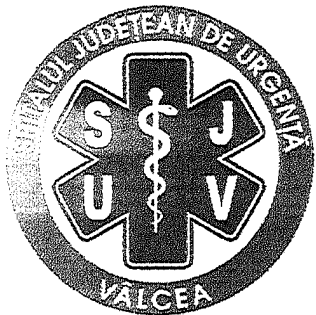
**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989



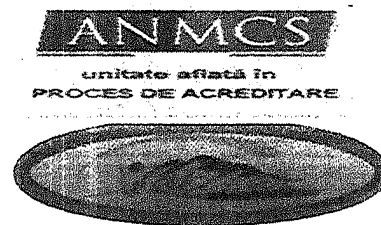
prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

- La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).
- Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.
- Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
- Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.
- Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.
- Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine - router, modem, stick.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989

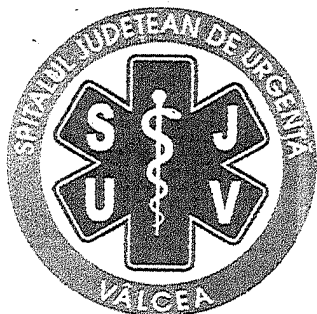


- Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.
- În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows+L.

Angajatul poate răspunde penal, civil, contravențional sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional.

CAP. III ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI:

- Efectuează formele de internare a pacienților, atât în internarea continuă, cât și în spitalizarea de zi, pe baza documentelor stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare,
- Verifică la internare dacă pacientul are documentele necesare efectuării formelor de internare carte/buletin de identitate, bilet de trimitere de la medicul de familie/medicul specialist vizat de medicul curant/medicul șef de secție care face internarea, cardul de sănătate sau adeverința înlocuitoare a acestuia, dovada de asigurat (adeverința de salariat, cupon de pensie, contract de asigurare în cazul plății directe); dovada de asigurat se poate genera și din sistemul informatic conectat la SIUI atunci când este funcțional,
- Introduce în aplicație datele necesare efectuării internării, verificând exactitatea datelor privind identitatea pacienților, valabilitatea biletelor de trimitere, în vederea generării F.O.C.G., la care atașează tipizatul standard al foii de observație generală, planul de îngrijiri, acordurile pacientului, semnează internarea cu cardul, tipărește brățara cu codul de bare pentru identificarea pacientului,
- Verifică și răspunde de completarea corectă a prezentării făcută în sistemul informatic pe baza cărții/buletinului de identitate, în baza căreia se generează foaia generală de observație, în special datele privind identitatea pacienților (nume, prenume, CNP, adresa), atât pe suport de hârtie, cât și în sistemul informatic,
- Verifică și răspunde de completarea corectă a prezentării pe baza cărții/buletinului de identitate în baza căreia se generează Fișa de internare însoțitor, în special datele privind identitatea însoțitorului (nume, prenume, CNP), atât pe suport de hârtie, cât și în sistemul informatic,



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1).2.3.4 Fax:0250.746989



- Efectuează internări în regim de Urgență pe baza prezentării fișei de UPU, verificând identitatea pacientului prin cod prezentare sau număr de înregistrare,
- Conduce registrul de internări și externări al secției, precum și registrul de intrări/ieșiri a corespondenței din secție,
- Întocmește/tehnoredactează adrese, rapoarte, documente medicale, face copii ale actelor medicale ale pacienților, solicitate de către superiorul ierarhic, accesează emailul locului de muncă unde își desfășoară activitatea,
- Introduce în aplicația informatică folosită în cadrul SJU Vâlcea, pe baza FOCG completată de medicul curant și asistenții medicali de salon (Planul de îngrijiri - introducerea scorului de dependență), pentru externarea pacientului (externare la cerere, externare decisă de medicul curant, externare prin transfer interspitalicesc cu ambulanța, deces), codul principal de externare, codurile secundare de externare, tehnoredactează diagnosticele de externare, epicriza, introduce certificatele de concediu medical pentru pacienții salariați care solicită CM, introduce procedurile medicale efectuate pe perioada internării, semnează externarea cu cardul, generează Biletul de externare/Scrisoare medicală a pacientului și decontul de cheltuieli, face copii, unde este cazul, după investigațiile clinice și paraclinice, după consulturile interdisciplinare efectuate pe perioada internării,
- Raportează toate evenimentele legate de exploatarea aplicațiilor informatice, a echipamentelor din dotare, precum și în cazul încălcării normelor de securitate a informațiilor,
- Încasează bani și eliberează chitanțe pentru coplată, taxă de însoțitor și alte servicii medicale stabilite de conducerea unității sanitare,
- Întocmește borderoul de încasări și depune banii la caseria unității în termen de 5 zile lucrătoare,
- Completează certificatele constatatoare de naștere ale nou-născuților, pe baza actelor civile ale părinților (carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat de naștere mamă, alte acte); ține legătura cu serviciul de Evidență a populației,
- Răspunde la telefon în mod civilizat și amabil, precum și la întrebările persoanelor care se adresează pentru relații suplimentare Biroului de internări sau îi dirijează, după caz, către persoanele abilitate și autorizate să le răspundă la întrebări,
- Respectă circuitul documentelor din unitate.

Șef loc de muncă
Numele și prenumele
Semnătura
Data

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,
Numele și prenumele salariatului
Semnătura
Data