



**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



**APROBAT,
MANAGER
Dr. Dan PONORAN**

FISA POSTULUI

MARCA _____

NUMELE
PRENUMELE

A. Informatii generale privind postul

NIVELUL POSTULUI:

de conducere ☐ de executie ☐

LOCUL DE MUNCA

DENUMIREA POSTULUI (functia)

BRANCARDIER

Gradul/Treapta profesional/profesionala:

debutant/baza

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

specifice exercitării activității de brancardier

desfasurarea activitatilor cu caracter medical

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

STUDII

superioare ☐
medii ☐ - fara diploma de bacalaureat ☐
- cu diploma de bacalaureat ☐
generale ☐

PERFECTIONARI / SPECIALIZARI

Parcursarea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie

CUNOSTINTE OPERARE CALCULATOR

NU ☐

DA ☐

- nivel: avansat ☐

mediu

CUNOSTINTE PROGRAMARE CALCULATOR

NU ☐

DA ☐

- nivel: avansat ☐

mediu

LIMBI STRAINE CUNOSCUTE:

LIMBA

CITIT

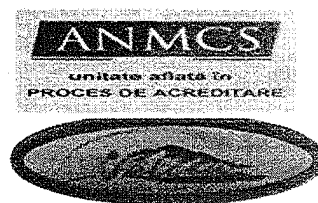
SCRIS

VORBIT



**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



	avansat	mediu	avansat	mediu	avansat	mediu

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE

- capacitate de coordonare, planificare si organizare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
- aptitudini generale de învățare;
- spirit de echipă, solidaritate profesională;
- comportament etic/integritate;
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- valorizarea si menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
- responsabilitate si eficiența personala;

**CERINTE SPECIFICE –
COMPETENTE MANAGERIALE (dupa caz)**

C. Atributiile postului

SFERA DE RELATII

a) IERARHICE

- este subordonat : director de îngrijiri, asistent șef secție, asistent salon

b) FUNCTIONALE

- colaborează cu toți membri echipei medicale;
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

c) DE CONTROL

nu necesita

d) DE REPREZENTARE

sfera externa

cu autoritati si institutii publice



**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



cu organizații internaționale

cu persoane juridice private

☐

delegarea de atribuții și competențe:

-înlocuiește pe alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului

-este înlocuit de alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului

SANCTIUNI CE POT FI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA FISEI 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.

CAP. I ATRIBUTII GENERALE:

- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne
- Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Instituției
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în **Fișa postului**
- Respectă procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet
- Are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- Participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, în conformitate cu cerințele postului
- Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz
- Salariatul poate fi redistribuit între secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competențelor deținute

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



**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



- 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:

- 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:
- 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.
- Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile - date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,
- Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.
- 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.
- Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt



**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



prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

- 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 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



**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



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.
- Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.
- 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



**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



procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional.

CAP. III ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI:

- În exercitarea profesiei, brancardierul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților desfășurate;
- Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil;
- Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
- Participă efectiv la:
 - stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
 - transportul și însoțirea persoanei îngrijite respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Participă activ la pregătirea și poziționarea pacientului, conform Planului de îngrijiri, în funcție de diagnostic și indicații și ajută, în caz de necesitate la îmbrăcarea/dezbrăcarea pacienților imobilizați;
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
- Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite;
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- Participa la solicitarea medicului în cazul pacienților cu afecțiuni/intervenții locomotorii, la poziționarea și susținerea membrului ce urmează a fi operat, precum și la menținerea poziției pacientului în cazul manoperelor anestezice;
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită;
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite;
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului ;
- Preia de la asistenta medicală, FOCG ce va însoți pacientul, o va preda la cabinetul de consultație/investigație interclinică, iar la finalizarea acesteia se va asigura de returnarea în secție;
- Transportă pentru urgențe sau camera de gardă analizele la laborator, la indicația asistentului medical;
- Efectuează, curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare; cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor cu documentele de identificare respectând regulile de etică și însoțit de încă două persoane;



**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



- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților, respectând procedura;
- După declararea decesului, pregătește și transportă decedatul la Morga spitalului (camera frigorifică), în husa destinată acestui scop, respectând procedura. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși, ufo, mască, bonetă și botoși de protecție);
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției;
- Transportă deșeurile menajere și infecțioase la depozitul spitalului;
- Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer și infecțios;
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- Va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

RESPONSABILITĂȚILE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/2016 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SANITĂȚII PUBLICE ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)
- Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii biologice
- Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice*
 - Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - Anunță cazul în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului sef de gardă
 - Se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului
 - Anunță medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidență
 - Completează și transmite către *Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale* fișa de raportare a accidentului

Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

Supravegherea curățării, dezinfecției și sterilizării în secție

- Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit
- Respectă "Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și "Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției"
- Aplică operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției" (zilnic și lunar)
- Completează evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție



**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



APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)
Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013 - în ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- supravegherea periodică sau, după caz, permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

RESPONSABILITATI

- Răspunde conform reglementărilor/legislației în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini sau atribuții din dispoziția conducerii spitalului și conducătorului ierarhic superior al locului de muncă, sub rezerva legalității și în limita competenței salariatului;
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de funcționarea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer și infecțios respectând codul de procedură.
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă



**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. IV ATRIBUTII SPECIFICE ACTIVITATII DESFASURATE:

sef loc de munca
numele si prenumele
salariatului

____semnatura____

AM LUAT LA CUNOSTINTA
numele si prenumele

____semnatura____

data _____