



# Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,

Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562

e-mail: [sjuneamt@sjuneamt.ro](mailto:sjuneamt@sjuneamt.ro)

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 23527 din 27.06.2022

## ANUNT

Având în vedere:

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual în sectorul bugetar cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean aprobat prin Dispoziția nr. 439/27.10.2020 și modificată prin Dispoziția 532/02.11.2021;

Prevederile Codului Muncii;

Adresele C.J. Neamț nr. 10180 din 13.04.2022 pentru aprobarea posturilor din prezentul anunț.

Hotărârrea Comitetului Director nr. 16 din 04.04.2022 privind propunerea de scoatere la concurs a unor posturi vacante de la nivelul S.J.U. P. Neamț:

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **25.08.2022, ora 13<sup>00</sup>** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de asistent medical principal șef (PL) – specialitatea obstetrică-ginecologie în cadrul Secției Obstetrică Ginecologie – Bloc Operator Obstetrică Ginecologie.**

### I. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- i) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

## 2. Conditii specifice de participare la concurs:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr 797/1997 – *specialitatea obstetrică-ginecologie*;
- *examen pentru obținerea gradului de principal - specialitatea obstetrică-ginecologie*;
- 5 ani vechime în funcția de asistent medical *specialitatea obstetrică-ginecologie*.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

### Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartiment Resurse Umane al instituției până la data de **08.07.2022, ora 12<sup>00</sup>**.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **2 (două) zile lucratoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

**Proba scrisă va avea loc în data de 25.08.2022, ora 13<sup>00</sup>** la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați **admiși** la etapa precedentă.

**Proba practică va avea loc în data de 29.08.2022, ora 10<sup>00</sup> iar interviul va avea loc în data de 31.08.2022 ora 10<sup>00</sup>.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

### **Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Comp. Resurse Umane);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de naștere, căsătorie după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie ;
- f) extras din aplicația REVISAL – “RAPORT PER SALARIAT” (de la data de 01.08.2011 până în prezent), semnat și stampilat de angajator, în copie și ADEVERINȚELE care atestă vechimea în muncă/specialitate (de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;
- g) certificat de membru OAMGMAMR și adeverință pentru înscriere emisă de OAMGMAMR și certificat de grad principal (pentru posturile de asistent medical principal);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

f) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. g), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexam tematica, bibliografia pentru concurs si fisa postului.

Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **27.06.2022**.

Informatii suplimentare se pot obtine la Compartiment Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440, int. 193 si pe site-ul unitatii [www.sjuncamt.ro](http://www.sjuncamt.ro)

Manager,  
ec. Filimon Alexandru



Director Medical cu atributii,  
dr. Gheorghinea Stefan



Director Financiar Contabil,  
ec. Murariu Elena



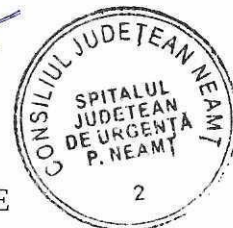
Director Ingrijiri,  
as. Scurtu Mihaela





AVIZAT,  
MANAGER  
Ec.Filimon Alexandru

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "F. Alexandru".



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE  
ASISTENT SEF

TEMATICA

1. Organizarea, functionarea, conducerea și finantarea spitalelor
2. Drepturile și obligațiile asiguraților
3. Autorizarea exercitării profesiei de asistent medical
4. Exercițarea profesiei de asistent medical
5. Drepturi și obligații ale membrilor Ordinului Asistenților Medicali din România
6. Raspunderea disciplinara, sanctiuni în cazul incalcării Codului de etica și deontologie al asistentului medical
7. Organizarea activitatilor de supraveghere și control al infectiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice cu paturi; supravegherea și raportarea infectiilor asociate asistentei medicale
8. Atribuțiile asistentei sefe de sectie în activitatea de supraveghere și combatere a infectiilor nosocomiale
9. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon în activitatea de supraveghere și combatere a infectiilor asociate asistentei medicale
10. Precautiumi standard: măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și combaterea infectiilor asociate asistentei medicale; precautiumi adresate cail de transmitere
11. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar
12. Norme tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
13. Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activități medicale
14. Drepturile pacientilor. Sanctiuni în caz de nerespectarea de către personalul medico-sanitar a drepturilor pacientului
15. Drepturi și obligații ale salariatilor
16. Timpul de munca, timpul de odihna și concediile
17. Protecția salariatilor. Sanatatea și securitatea în munca
18. Formarea profesională: obiective, forme de formare profesională a salariatilor.

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr 53 / 2003 republicata, Codul Muncii
3. Legea nr 46 / 2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr 319 / 2006 privind protecția și securitatea în munca, cu modificările și completările ulterioare
5. Qrdinul nr 914 /2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie sa le îndeplinească un spital în vederea obtinerii autorizatiei sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul nr 1761 /2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare și controlul eficienței acesteia
7. Ordinul nr 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
8. Ordinul 1226 /2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naționala de date privind deeurile rezultate din activități medicale
9. Codul de etica și deontologie profesională al asistentului medical și al moasei din Romania
10. Ordonanta de Urgența nr 144 / 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistentilor Medicali, Moaselor și Asistentilor Medicali din Romania, cu modificările și completările ulterioare
11. Ordinul MS nr 870 /2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Intocmit,  
Director de ingrijiri  
Aș.pr. Scurtu Mihaiela



Avizat  
Oficiul Juridic





# FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/5

**APROBAT**  
Manager

**FIȘA POSTULUI**  
**OCUPAȚIA.....**  
**COD COR.....**

**TITULAR POST:**

**FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** ASISTENT SEF BLOC OPERATOR

**LOC MUNCA:** SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE

**GRADUL PROFESIONAL :** PRINCIPAL

**NIVELUL POSTULUI:** CONDUCERE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Medic sef sectie	<i>Dr. RUCINA COSMIN</i> Medic primar ginecologie Cod B 56421	Director de ingrijiri		Manager	

Exemplar nr:



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/5

## 1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : **PL**

1.2 vechime : **5 ani vechime ca asistent medical**

1.3 alte cerințe specifice : **GRAD PRINCIPAL**

## 2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: medici care desfașoară activitate în secție, director de îngrijiri, medic șef secție, director medical, manager

2.2 de colaborare: echipa de îngrijire (asistente, infirmiere) și celelalte compartimente funcționale din spital

## 3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

## 4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

### 4.1 Atribuții specifice:

- ✓ Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul blocului operator.
- ✓ Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.
- ✓ Organizează activitățile de tratament, explorări paraclinice, explorări funcționale și îngrijire din blocul operator, asigură și răspunde de calitatea acestora.
- ✓ Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul în subordine .
- ✓ Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat.
- ✓ Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată de asistenții medicali.
- ✓ Informează medicul șef de secție, medicii secției și după caz directorul de îngrijiri, despre evenimentele deosebite petrecute în blocul operator.
- ✓ Aduce la cunoștința medicului șef absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
- ✓ Răspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare, dezinfectanți și altele, necesare desfășurării activității curente
- ✓ Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită, administrată conform indicațiilor medicale de către asistentele din blocul operator.
- ✓ Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare – FOCG, FSZ.
- ✓ Realizează autoinventarierea periodică a bunurilor din dotarea blocului operator și răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
- ✓ Controlează zilnic condica de prezență a personalului.
- ✓ Participă zilnic la raportul de gardă al asistenților din secție .



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/5

- ✓ Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
- ✓ Respectă Codul de Conduită Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România
- ✓ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a SJUPN
- ✓ Respectă și apără drepturile pacientului
- ✓ Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- ✓ Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine.
- ✓ Implementează și respectă toate procedurile de lucru aferente activității desfășurate în cadrul secției.
- ✓ Introduce date specifice în aplicațiile de gestionare a activității medicale (MEDICAL CM, MEDIS, SIGMA WIN )
- ✓ În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul blocului operator, decide împreună cu asistentul șef de secție și medicul șef de secție asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
- ✓ Întocmește graficul de lucru lunar și pontajul aferent
- ✓ Întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- ✓ Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, colegilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea spitalului.
- ✓ Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la transferul pe sector, privind codificarea corectă conform clasificării RO.DRG.v.1 a diagnosticului, intervențiilor, a procedurilor.
- ✓ Întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp.
- ✓ Înainte de a efectua transferul pacientului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente.
- ✓ Se asigură ca FOCG a pacienților transferați au ajuns la asistenta șefă a secției de destinație.
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea pastrării igienei și aspectului estetic personal
- ✓ Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului
- ✓ Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar
- ✓ Răspunde împreună cu medicul șef, medicii și asistenții secției de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al blocului operator

**4.2 Atribuții generale:** răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

**4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:**

- ✓ Răspunde de aplicarea și respectarea Normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului M. S. nr. 1101/2016:
  - a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din blocul operator și răspunde de aplicarea acestora;
  - b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul blocului operator;
  - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din blocul operator;





## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/5

- e) răspunde de starea de curățenie din blocul operator;
  - f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
  - h) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
  - i) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
  - j) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
  - k) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
  - l) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - m) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
  - o) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
  - p) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
  - r) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
  - s) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
  - t) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
  - u) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
  - v) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
  - x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în blocul operator în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
  - y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
  - z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice .
- ✓ Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform prevederile Ordinului M.S. nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
  - ✓ Răspunde de aplicarea Ordinul M. S. nr. 961/2016, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/5

- ✓ Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca în conformitate cu Legea 319/2006.
- ✓ Organizează instructaje privind securitatea și sănătatea în muncă
- ✓ Respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere pentru sănătatea și securitatea în muncă.
- ✓ Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, împreună cu responsabilii de specialitate din cadrul spitalului.

### 5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Sarcinile, responsabilitatile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

### 6. SALARIZARE: conform încadrării.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: