SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, str. 22 nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ;
Spital acreditat ANMCS – Ordin 420 /23.12.2024

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

MAGAZINER – SERVICIUL ADMINISTRATIV

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor ;
2. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste- în măsura în care este prevăzut bibliografia oficială aplicabilă postului ;
3. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor pentru organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii.
4. OMEF nr. 3512/2008 privind documentelor financiar- contabile, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Hg nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 ;
8. Ordinul MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor ;
9. Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Săpunari ;
10. Fișa postului pentru funcția de magaziner, în special atribuțiile privind recepția, depozitarea evidența și eliberarea alimentelor.

2. TEMATICĂ

1. Gestionarea bunurilor

- Drepturile și obligațiile gestionarului.
- Primirea bunurilor în gestiune.
- Păstrarea bunurilor.
- Eliberarea bunurilor.
- Predarea și primirea gestiunii.

2. Recepția mărfurilor

- Verificarea documentelor însoțitoare.
- Verificarea cantitativă.
- Verificarea calitativă.
- Verificarea ambalajelor.
- Verificarea termenului de valabilitate.

3. Documentele de gestiune

- Nota de recepție și constatare de diferențe – NIR;
- avizul de însoțire a mărfii;
- bonul de consum;
- nota de restituire;

4. Evidența intrărilor și ieșirilor

- Înregistrarea intrărilor în gestiune.
- Înregistrarea ieșirilor din gestiune.
- Descărcarea gestiunii.
- Evidența cantitativă a bunurilor.
- Evidența stocurilor.
- Stocul scriptic și stocul faptic.
- Plusurile și minusurile de inventar.
- Ținerea la zi a evidențelor.

5. Fișa de magazie

- Rolul fișei de magazie.
- Înregistrarea intrărilor.
- Înregistrarea ieșirilor.
- Stabilirea soldului.
- Verificarea stocului.
- Corelarea fișei de magazie cu stocul existent fizic.

6. Inventarierea

- Obligațiile gestionarului în timpul inventarierii.
- Inventarierea faptică.

- Compararea stocului faptic cu evidența scriptică.
- Stabilirea diferențelor.
- Plusuri de inventar.
- Lipsuri de inventar.
- Documentele întocmite cu ocazia inventarierii.
- Inventarierea anuală.
- Inventarierea la predarea-primirea gestiunii.

7. Depozitarea alimentelor

- Respectarea condițiilor de păstrare.
- Verificarea termenelor de valabilitate.
- Menținerea curățeniei și igienei magaziei.
- Prevenirea contaminării alimentelor.
- Prevenirea sustragerii bunurilor.
- Manipularea corespunzătoare a alimentelor.

8. Eliberarea alimentelor către blocul alimentar

9. Securitatea și sănătatea în muncă – SSM

- Principiile securității și sănătății în muncă.
- Obligațiile salariatului.

10. Situații de urgență și prevenirea incendiilor

- Prevenirea incendiilor.
- Comportamentul în caz de incendiu.
- Anunțarea incendiului.
- Evacuarea.
- Obligațiile salariatului în situații de urgență.

11. Disciplina muncii și obligațiile salariatului

- Respectarea programului de lucru.
- Respectarea regulamentelor spitalului.
- Respectarea normelor de etică și conduită.
- Interdicția scoaterii bunurilor din spital fără documente.
- Răspunderea disciplinară.
- Răspunderea patrimonială.

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, str. 22 nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ;
Spital acreditat ANMCS – Ordin 420 /23.12.2024

FIȘA POSTULUI
NR.____
Anexă la contractul individual de muncă nr. _____ din data de _____

I. Informații generale privind postul
1. **Denumirea postului** Magaziner **Cod COR** 432102
2. **Gradul/treapta profesională**
3. **Nivelul postului** de execuție
4. **Obiectivele postului**
- Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa
- Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
- Asigura miscarea stocurilor
- mentine inregistrarile bunurilor primite, cantarite, sau puse in stoc
- raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. **Studii de specialitate** studii medii
2. **Perfecționări (specializări)** formare profesională continuă
3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară** minim 6 luni
4. **Cunoștinte de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) utilizarea calculatorului
5. **Limbi străine** (necesitate și nivel cunoaștere) nu necesită
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare**
- abilitati de a lucra independent si in echipa
- rezistenta la efort, stres si constanta in atitudine, obiectivitate
- Asumarea responsabilitatii.
- Adecvarea la complexitatea muncii.
- Initiativa si creativitate.
- Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată şi oportună a conducerii unitatii ca fundament al activităţii de luare a deciziilor
- Respectarea termenelor stabilite pentru soluţionarea atribuţiilor ce-i revin

7. **Cerințe specifice** cunoasterea normelor de specialitate si legislatia in vigoare ce reglementeaza obiectul de activitate; folosirea tehnicilor moderne de lucru
8. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul

III. Atribuțiile postului:
1. Specifice
Întocmește și completează documente specifice
• Nu permite accesul in depozit persoanelor straine sau a personalului decat in scop determinat de serviciu si nu inmaneaza cheile de la depozit altor persoane din unitate, incuie si supravegheaza permanent depozitele
• Tine evidenta formularelor cu regim special OMFP 1899/2003
• Indeplineste functia de casier, inregistreaza zilnic operatiuni de intrare si iesire de numerar prin casa (chitanta, registru de casa)

• Întocmește și completează fișe de materiale, registre de intrare-ieșire, bonuri de consum și restituire, alte documente specifice prin operare in programul Premier a datelor referitoare la stocuri
• Efectuează modificări ale acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune
• ține evidența pe analitice a bunurilor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de materiale
• Opereaza in programul de gestiune zilnic datele referitoare la intrari (NIR), iesiri de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe si preda la contabilitate zilnic toate documentele ce privesc intrarea si iesirea din gestiun .
• primește doar pe bază semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
• verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregitrările eronate
• Tine evidenta formularelor cu regim special
• **Primește și eliberează bunuri**
• Are obligatia de a nu efectua receptia fara participarea efectiva a comisiei de receptie si intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative si cantitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport in prezenta persoanei de la care primeste marfa)
• organizează sistemul de primire a bunurilor materiale și de recepție a investițiilor în unitate
• Organizeaza sistemul de primire a marfurilor, materialelor, obiectelor de inventar, mijlocelor fixe, primeste in gestiune si receptioneaza din punct de vedere calitativ si cantitativ toate bunurile urmarind sa corespunda cu datele inscrise in documentele de insotire si nota de comanda emisa de catre unitate
• Pe perioada în care lipsește din orice cauză, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se vor face de o persoană desemnată de magaziner, cu acordul conducătorului instituției. Daca nu desemnează delegate, acesta nu se prezinta sau conducerea nu este de accord, se desemnează o comisie la operațiunile căreia poate participa și persoana desemnată
• La luarea în primire, precum și pe perioada gestionării bunurilor, magazinerul este obligat să ceară în scris managerului să ia măsuri de dotare, de pază și orice măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor legate de primirea și eliberarea bunurilor.
• semnează documentele de însoțire (factură fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea
• întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa
• întocmește un proces-verbal de constatare în cazul unor situații de retur cu mențiunea cauzei care a dus la aceasta, pe care îl transmite compartimentului financiar
• înregistrează intrările în registrele specifice
• aranjează și depozitează bunurile în depozit cu ajutorul manipulantului/personalului care are în fișa postului aceste sarcini, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc
• răspunde de mărfurile stocate
• Elibereaza bunurile din gestiune destinate sectiei cu paturi si personalului administrativ doar pe baza bonurilor de transfer, bonurilor de consum, listei zilnice de alimente etc. doar dupa ce poarta semnaturile persoanelor ierahic superioare
• Raspunde de returnarea la timp a ambalajelor
• Nu instraineaza mijloace si bunuri apartinand spitalului fara acordul prealabil al sefilor ierarhici
• Pastreaza in bune conditii documentele de serviciu
• descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specific
• **Efectuează inventarieri ale bunurilor**
• verifică și monitorizează permanent stocurile

• lunar verifică stocurile în baza fișelor de materiale ca și mișcările acestora, urmărind concordanța cu evidența contabilă și semnând fișele de magazine
• ține evidența la zi a registrelor de stocuri, anunțând plusurile și minusurile obținute
• Urmareste permanent termenele de valabilitate a bunurilor si instiinteaza conducerea unitatii in momentul aparitiei unor disfunctionalitati
• evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile pentru aprovizionare
• pregătește depozitul pentru inventar
• participă la inventarierea periodica si anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere
• înștiințează în scris conducerea, în termen de 24 de ore, din momentul în care ia cunoștință despre existența plusurilor și minusurilor, precum și despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații
• înștiințează în scris conducerea despre stocurile de bunuri care au atins limite cantitative maxime sau minime, precum și despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.
• Face parte din echipa de incarcare a pacientilor, conform Planului de organizare a personalului pentru executarea actiunilor de evacuare in caz de dezastru natural si/sau catastrofe.

2.Generale:

• Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
• Disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de pacient.
• Comportament și ținută în conformitate cu normele codului de etică și deontologie medicală.
• Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de pacienți.
• Primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor ce le are în grijă.
• Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparținători).
• Respectă ierarhia din organigrama spitalului.
• Are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
• Respectă «Drepturile pacientului».
• Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
• Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
• Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
• Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
• Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
• Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia.
• Respectă permanent regulile de igienă personală și anunță îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
• Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.;
• Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

• Cunoaşte şi respectă R.O.F., R.O.I., procedurile interne ale spitalului, fişa postului, codurile de conduită şi etică profesională, protocoalele, notele, deciziile şi a alte documente interne şi legislaţia în vigoare.
• Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
• Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
• Participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţie a muncii, precum şi la instruirile profesionale periodice, organizate în unitate;
• Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale.
• Răspunde de calitatea serviciilor efectuate.
• Participă la discuții pe teme profesionale.
• Comunicarea se realizează într-o maniera politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
• Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat.
• Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale
• Se dezvoltă continuu profesional în corelație cu exigențele postului prin autoevaluare și cursuri de pregătire/perfecționare.
eficiență timpul de muncă.
• Se va supune măsurilor administrative și diciplinare în ceea ce privește îndeplinirea sau neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului.

3. În domeniul securității și sănătății în muncă:

• Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligaţii:
• a)să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
• b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
• c)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
• d)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
• e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
• f)să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
• g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
• h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- i)să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

4. În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
- a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

5. Privind prevenirea și controlul IAAM:

- Cunoaște și aplică prevederile precauțiunilor standard
- În caz de expunere la agenți contaminați aplică metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;
- Respectă și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii IAAM;
- activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului spitalului;
- Orice daună adusă pacienţilor prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calităţii asistenţei medicale acordate pacienţilor în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituţională, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

6. Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă.

7. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- Își însușește si respectă cerințele procedurilor SMC;
- Își însușește și respectă cerintele Manualului Calității;
- Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci cînd este cazul;

8. Privind protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

• Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
• Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
• Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
• Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
• Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
• Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate.

IV. <u>Sfera relațională a titularului postului</u>

1. **Sfera relaționala internă**

a) Relații ierarhice:
- subordonat față de manager, director financiar-contabil
- superior nu e cazul

b) Relații funcționale cu toate compartimentele din spital, birou management, farmacie si sectia cu paturi
c) Relații de control in baza autorității specificate în fișa de post
d) Relații de reprezentare in baza autorității specificate în fișa de post

2. **Sfera relațională externă**:

a) cu autorități și instituții publice in limita competentelor
b) cu organizații internaționale nu e cazul
c) cu persoane juridice private colaborareaza cu operatorii economici care au dobandit calitatea de parte implicata in derularea contractelor incheiate cu spitalul.

3. **Limite de competență** _____
4. **Delegarea de atribuții și competență** Preia sarcinile colegilor de compartiment pe perioada concediului medical sau a concediului de odihna.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii, Regulamentul Intern și contractul colectiv de muncă aplicabil, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.
Prezenta fișă face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Întocmit de:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția :
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, str. 22 nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ;
Spital acreditat ANMCS – Ordin 420 /23.12.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura _____
3. Data _____

Am primit un exemplar din fișa postului astăzi _____ și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare. Nume prenume angajat _____

Avizat:

1. **Numele și prenumele**
2. **Funcția manager**
3. **Semnătura _____**
4. **Data _____**