



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 11239/09.05.2023

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi, contractuale, de execuție, vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 2 posturi de paznic, din care 1 post în cadrul secției Săpoca și 1 post în cadrul secției Ojasca, timp de lucru în ture (12 cu 24);
- 2 posturi de muncitor calificat IV-telefonist în cadrul Centralei telefonice Ojasca, timp de lucru în ture (12 cu 24);
- 2 posturi de muncitor necalificat în cadrul secției Săpoca-întreținere spații verzi, timp de lucru 8 ore zilnic.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- **Paznic:**

- diplomă de absolvire a școlii generale;
- certificat de calificare profesională agent pază și ordine; atestat pentru exercitarea profesiei de agent pază și ordine;
- fără condiții de vechime.

- **Muncitor calificat IV telefonist**

- absolvent de școală profesională/liceu
- certificat de calificare pentru meseria de telefonist,
- fără condiții de vechime.

- **Muncitor necalificat**

- diplomă de absolvire a școlii generale;
- fără condiții de vechime.

Fișele de post corespunzătoare sunt parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra

minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- afisare anunt	9 mai 2023
- ultima zi de depunere a dosarelor	23 mai 2023, orele 16.00
- afisare rezultate selecție dosare	24 mai 2023
- ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare	25 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate selecție dosare	26 mai 2023
- proba scrisă va avea loc pe data de	7 iunie 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba scrisă	7 iunie 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba scrisă	8 iunie 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	9 iunie 2023
- proba interviu va avea loc pe data de	12 iunie 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba interviu	12 iunie 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba interviu	13 iunie 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	14 iunie 2023
- afisare rezultate finale concurs	14 iunie 2023.

În vederea participării la concurs, până la data de 23 mai 2023, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2(va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 100 lei.

Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz (neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică

competență cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE PAZNIC

1. LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*republicată*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
2. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
3. LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
4. Ghidul personalului de pază – Editura Paco 2003, coordonator Ion Sultănescu
5. Fișa de post.

BIBLIOGRAFIE MUNCITOR CALIFICAT IV-TELEFONIST

1. Ordonanța de urgență nr. 34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență.
2. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
3. LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
4. Fișa de post.

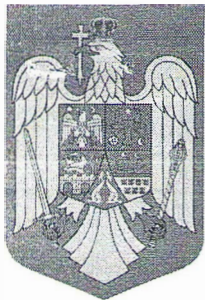
BIBLIOGRAFIE MUNCITOR NECALIFICAT

1. Legea nr. 132/ 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
2. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
3. LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
4. Fișa de post



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ANICA AURELIA-OANA

ȘEF SERVICIU RUNOS,
Ec. CĂLIN IULIANA



**MINISTERUL SĂNĂȚĂII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: PAZNIC (Cod COR 962907)

NIVELUL POSTULUI EXECUTIE

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: PAZA / SECTIA SAPOCA / OJASCA

RELATII IERARHICE:

Este subordonat: Sefului serviciului administrativ,
Comitelui director

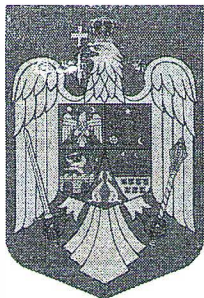
Are in subordine: -

RELATII DE COLABORARE:

Personal medico-sanitar si auxiliar din sectii si laboratoare medicale,
Cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile
si compartimentele unitatii

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- Sa ia toate masurile care se impun in vederea asigurarii pazei si securitatii bunurilor, valorilor incredintate spre paza;



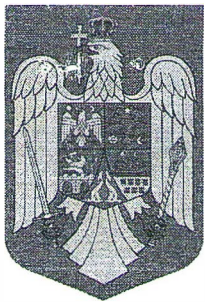
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- Inregistreaza si monitorizeaza toate persoanele si autovehicolele care patrund in incinta unitatii;
- Efectueaza, in mod nediscriminatoriu , controlul bagajelor persoanelor angajate in spital , la intrarea si iesirea din unitate ;
- Nu permite intrarea sau iesirea in / din unitate decat prin locurile special amenajate;
- Nu permite escaladarea gardurilor;
- Nu permite aruncarea peste gard a unor bunuri din sau in afara unitatii;
- Nu permite scoaterea din unitate a materialelor sau bunurilor fara forme legale;
- Nu permite intrarea sau iesirea pacientilor/bolnavilor fara bilet de internare, de iesire sau bilet de voie;
- Nu paraseste postul fara aprobare, iar daca este in situatiile permise de lege, va informa seful ierarhic;
- Nu se va prezenta la intrarea in program sub influenta bauturilor alcoolice si nu va consuma bauturi alcoolice in timpul programului;
- Nu incredinteaza altor persoane din afara unitatii paza postului si bunurile din dotare;
- Poarta obligatoriu uniforma si insemnele distinctiv pe tot parcursul programului de lucru;
- Poarta numai in timpul serviciului mijloacele de aparare , de protectie cu care este dotat;
- Nu lipseste nemotivat de la serviciu;
- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a impiedica producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii;
- Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in cadrul obiectivului pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii obiectivului, intocmind totodata un proces verbal, cu masurile luate;
- Nu permite intrarea in unitate a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare de ebrietate;
- Sa respecte programul de vizita transmis de conducerea spitalului si va respecta dispozitiile emise de conducerea unitatii privind accesul in spital pe perioadele de carantina, daca este cazul;
- Sa anunte in cel mai scurt timp, seful ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricaror evenimente in timpul executarii serviciului si despre masurile luate in conformitate cu prevederile Planului de paza;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



ISO 9001:2015

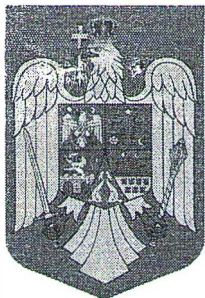
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca imediat la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri de limitare a consecintelor;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de forta majora, colaborand in acest scop cu personalul angajat in unitate;
- Sa pazeasca obiectivele cu regim prioritar stabilite pentru personalul de paza, bunurile si valorile nominalizate in Planul de paza si sa asigure integritatea acestora conform ANEXA nr. 1 la prezenta fisa de post;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- Nu paraseste postul inaintea sosirii schimbului, iar daca acesta nu se prezinta, va anunta seful ierarhic si va ramane la punctul de paza pana la aprobarea data de acesta pentru inlocuirea sa;
- Preda efectiv postul de paza;
- Comunica evenimentele care au avut loc in timpul serviciului si masurile luate, schimbului;
- Preda materialele din dotare, fiind interzis parasirea postului cu acestea;
- Predarea – primirea postului se face prin incheierea unui proces verbal semnat de ambele parti;
- Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;
- Respecta graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din tura.

La nivelul spitalului se stabilesc urmatoarele limite de competenta in domeniul comunicarii personalului medical si auxiliar sanitar cu pacientul si apartinatorii:

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientilor internati.

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro

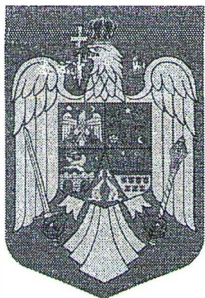
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



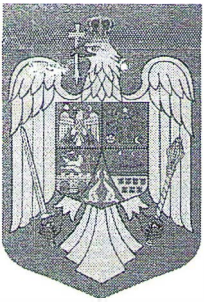
RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- răspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul de Ordine Interioară și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectarea și sterilizarea în unitățile sanitare;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



96012015

- respectarea prevederilor Legii sanataii mentale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus - neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Generale

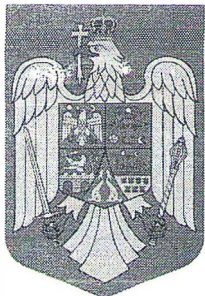
CURSURI DE PREGATIRE: atestat de calificare

EXPERIENTA: -

CUNOSTINTE NECESARE in utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe ca re o indeplineste

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- manualitate
- disponibilitate la modificari ale programului de lucru/lucru in afara programului
- aptitudini generale de invatare
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor
- atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de obdervatie;
- discretie, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului
- responsabilitate si eficienta personala
- comportament etic/integritate
- capacitate de lucru in echipa, loialitate, devotament, empatie



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



Criterii de evaluare a performanței profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit – Sef ierarhic superior			
Verificat – Sef serv. Runos			
Salariat			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,
Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca Ț Județ Buzău, cod post 6127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT IV TELEFONIST (Cod COR 422304)

NIVELUL POSTULUI EXECUTIE

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

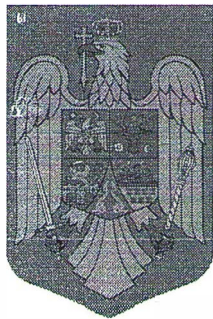
LOCUL DE MUNCA: CENTRALA TELEFONICA -SECTIA OJASCA

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului director, Responsabilului administrativ-sectia Ojasca,

RELATII DE COLABORARE: Personal din toate sectiile si compartimentele unitatii

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- deserveste constiincios și cu promptitudine institutia, dând prioritate convorbirilor telefonice ale conducerii unității, celorlalți salariați și bolnavilor care efectueza convorbiri telefonice în limita posibilitatilor;
- răspunde de gestionarea sumelor incasate din convorbiri telefonice, eliberand chitante celor care efectueaza convorbiri telefonice în interes personal;
- inregistreaza în registrul de convorbiri atât convorbirile cu plata cât și pe cele de interes de serviciu ;
- depune sumele incasate la casieria unității și preda chitantierul consumat la serviciul contabilitate;
- răspunde de buna funcționare a centralei telefonice și anunța imediat șeful ierarhic despre orice defecțiune pentru remedierea de urgența a acestora;
- nu permite niciunei persoane străine sau salariat stationarea în centrala telefonica;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal 127540

- păstrează secretul convorbirilor telefonice, precum și a datelor și informațiilor obținute cu ocazia desfășurării activității;
- nu părăsește postul din centrala telefonică fără înlocuitor;
- răspunde de curățenie în spațiul centralei telefonice;
- este obligat la un comportament etic față de pacienți și aparținătorii acestora, față de colegii de serviciu;
- se încadrează în programul de lucru conform graficului de lucru semnificativ condica de prezentare la intrarea și ieșirea de la program;
- răspunde de calitatea serviciilor pe care le prestează;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- execută orice alte sarcini, în legătură cu serviciul, în limitele și competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de șeful ierarhic și conducerea unității pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului;
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului;

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii:

- Nu este abilitat să ofere informații despre starea de sănătate a pacienților .

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducătorul unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

ISO 9001:2015

- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATELE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:



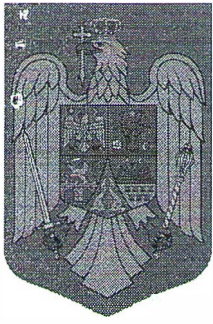
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul de Ordine Interioară și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- isi va desfasura activitatea cu responsabilitate, in cadrul comisiilor, comitetelor si consiliilor in care va fi nominalizat ca membru
- respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii
- colaboreaza la elaborarea si actualizarea registrului de riscuri dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Școala generala

CURSURI DE PREGATIRE: atestat de calificare telefonist

EXPERIENTA: fara vechime in specialitate

CUNOSTINTE NECESARE in utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe ca re o indeplineste

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor
- disponibilitate la efort suplimentar
- atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie;
- comportament etic/integritate
- capacitate de lucru in echipa, loialitate

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit – Sef ierarhic superior			
Verificat – Sef serv. Runos			
Salariat			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro Comuna Săpoca, Județ Buzău,
Cod postal: 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR NECALIFICAT INTRETINERE SPATII VERZI (Cod CO
NIVEL POST: Executie
NUMELE SI PRENUMELE
TITULARULUI DE POST:
LOCUL DE MUNCA: SERVICIUL ADMINISTRATIV
RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului Director, Seful serviciului administrativ
RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului ;
- Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi ;
- Coseste cu motocositoarea spatiile verzi ;
- Tunde gardurile vii si toate plantele ce impun aceasta operatiune ;
- Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei ;
- Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi ;
- Evacueaza gunoiul si il depoziteaza la locul indicat (rampa de gunoi);
- transporta gunoiul la ramapa de gunoi si raspunde de depunerea lor corecta in containere de colectare selectiva;
- primeste si raspunde de materialele necesare curateniei;
- Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie;
- Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei si salubritatii ;
- Ajuta la incarcarea,descarcarea si manipularea marfurilor, materialelor si echipamentelor din incinta spitalului ;
- Respecta in permanenta regulile de igiena personala
- respecta si aplica intocmai normele de securitate si sanatate in munca precum si de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se preocupa de utilizarea rationala a combustibililor si energiei ;
- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii ;
- respecta graficul de lucru si utilizeaza integral si eficient timpul de munca ;
- foloseste integral timpul de munca in interesul unitatii, respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- nu are voie sa introduca la locul de munca materiala straine, bauturi alcoolice si materiale

- inflamabile ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;

- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul intern și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;

- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma scoala generala/ Scoala profesionala/Liceu ;

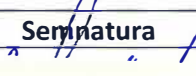
CURSURI DE PREGATIRE:

EXPERIENTA:

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare;
- Disponibilitate la efort suplimentar;
- Lucru in echipa.

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un ex

Semnatura salariat.....