



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A, județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833 Telefon fisier: 0241 237812; e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com; secretariat1@spitalul-cernavoda.ro; www.spitalul-cernavoda.ro; Operator de date Numar Registrul General 37840; Certificat ISO SR EN ISO 9001:2015

*Aprobat
Manager Interimar,*

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Secția: Compartiment Financiar – Contabilitate

Denumirea postului: Economist IA

Poziția în COR – cod: 263102

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii: superioare în profil economic

2. Cursuri de perfecționare în specialitate: diploma de licență în științe economice

3. Funcția corespunzătoare:

- de execuție;

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice;

5. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordonează:

- Managerului unității
- Directorului Financiar – Contabil

Nu are subordonați;

b. Colaborare:

– internă:

- cu toți angajații spitalului din celelalte structuri funcționale;

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- asigură execuția lucrărilor specifice compartimentului Financiar – Contabilitate, conform legislației, a regulamentelor și ordinilor interioare;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
- Menține calitatea serviciilor oferite conform standardelor ISO 9001 și a standardelor de acreditare a spitalului.

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de muncă: 8 ore zilnic.

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C. Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- a. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- g. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

D. Atribuții specifice:

- Verifică evidența financiar – contabilă la nivelul unității, conform prevederilor legale;
- Asigură și verifică activitatea în îndeplinirea atribuțiilor repartizate compartimentului contabilitate;
- Întocmește/revizuieste/aplică procedurile operaționale și aplică procedurile de sistem;
- Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, pentru anul următor pe baza centralizării propunerilor prezentate de conducătorii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe surse de finanțare după semnarea contractului cu casa de asigurări de sănătate, respectiv după comunicarea sumelor alocate prin bugetul de stat și bugetul local;
- Analizează necesitatea efectuării virărilor de credite și participă la întocmirea cererilor de virări de credite;
- Întocmește cererile de deschidere de credite pentru sumele alocate din bugetul de stat, bugetul local, venituri proprii ale Ministerului Sănătății;
- Organizează evidența analitică a creditelor bugetare alocate;
- Asigură întocmirea la termen a dării de seamă contabile (trimestru/an) și a execuției bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură prelucrarea în cadrul biroului a actelor normative noi în domeniu și urmărește aplicarea acestora;
- Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Urmărește întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de CAS Constanța, DSP Constanța, CJ Constanța, Trezorerie și alte instituții cu care spitalul colaborează;
- Verifică și semnează potrivit competenței stabilite, lucrările întocmite;
- Urmărește utilizarea sumelor alocate pentru derularea programelor naționale de sănătate, potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea legislației în vigoare;
- Urmărește întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eronat plătite;
- Conduce evidența contabilă a debitelor, urmărește recuperarea acestora la termenele prevăzute, după caz, cu majorările de întârziere aferente și evidențiază corect în conturile corespunzătoare de venituri sumele încasate, întocmește nota contabilă privind debitele constatate și încasate lunar;
- Pentru sumele neîncasate la sfârșitul anului bugetar calculează majorări de întârziere și le evidențiază în conturi în afara bilanțului, întocmește un raport trimestrial cu privire la debitele înregistrate/recuperate, măsurile întreprinse pentru lichidarea acestora;
- Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți și încasări în numerar;
- Urmărește verificarea zilnică a registrului de casă, urmărind concordanța dintre sumele înscrise în documentele care au stat la baza încasării/plății din casierie (dispoziție de încasare/plată,

decont de cheltuieli, foaie de vărsământ, ordin de deplasare etc.) cu sumele înregistrate în registrul de casă;

- Verifică cel puțin o dată pe lună inopinat casieria și întocmește procesul verbal de control;
- Urmărește efectuarea decontărilor pe baza ordonatorilor la plată întocmite de compartimentele de specialitate, vizate de CFP și aprobate de credite;
- Conform decizie managerului privind angajarea/lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare: are drept de semnătură la efectuarea plății cheltuielilor prin Trezorerie și conduce evidența angajamentelor legale și bugetare;
- Urmărește evidențierea tuturor documentelor de încasări și plăți efectuate prin bancă, pentru toate sursele de finanțare și prin casă, atât în contabilitatea patrimonială, cât și pe titluri, articole, aliniate conform clasificăției economice;
- Conduce evidența contabilă sintetică și analitică a mijloacelor fixe, a materialelor și a altor valori (timbre, BCF-uri);
- Listează lunar, trimestrial sau anual balanțele analitice ale materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în vederea efectuării punctajului cu evidența tehnico-operativă scriptică ținută de gestionari;
- Semnează documentele contabile listate și verificate pentru realitatea și exactitatea datelor înregistrate;
- Îndosariază balanțele listate lunar, semnate și validate;
- Verifică sub aspectul formei, conținutului, legalității și realității documentele de intrare și ieșire (cheltuieli) din gestiune, verifică dacă documentele primite pentru contabilizare și înregistrare cuprind toate datele solicitate de formular și dacă corespund datele cu cheltuielile prevăzute în subdiviziunea bugetară conform bugetului aprobat;
- Verifică concordanța între datele menționate pe documente, valorile rezultate în urma calculelor efectuate și cantitățile aprobate;
- Verifică existența semnăturilor persoanelor responsabile pe documentele primite pentru înregistrare în evidența contabilă, confirmarea recepționării bunurilor sau executării lucrărilor și a serviciilor;
- Compară datele înscrise pe documente cu datele înregistrate în contabilitate;
- Examinează lunar înregistrările contabile efectuate și soldurile rezultate în urma înregistrărilor efectuate;
- Înregistrează lunar consumul de combustibil în baza situației FAZ-urilor și în cazul în care sesizează depășirea consumului stabilit prin acte normative înștiințează în scris Directorul financiar-contabil;
- Urmărește consumul zilnic de alimente aprobat de legislația în vigoare. În cazul în care la sfârșitul fiecărei luni constată depășiri ale consumului aprobat, sesizează în scris Directorul financiar-contabil;
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- Înregistrează și urmărește garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare la licitații;
- Conduce evidența cheltuielilor pe centre de cost și răspunde de aplicația informatică AvanCont, înaintează până pe 15 ale lunii rapoartele AvanCont Directorului financiar-contabil în vederea analizei cheltuielilor și indicatorilor economico-financiar;
- Sesizează aspecte și propune soluții pentru diminuarea costurilor când este cazul;
- Întocmește notele contabile aferente, utilizând conturile de cheltuieli corespunzătoare surselor de finanțare a mijloacelor fixe și analiticile corespunzătoare, cât și conturile de amortizări aferente;

- Urmărește ca amortizarea să fie calculată până la recuperarea integrală a mijloacelor fixe supuse amortizării;
- Înscrie în documentele "Fișe mijloace fixe (cod 14-2-2)" valoarea rămasă de amortizat rezultată în urma situației privind reevaluarea mijloacelor fixe, cât și amortizarea lunară aferentă mijloacelor fixe rezultată din situația reevaluării;
- Întocmește notele contabile aferente, însoțite de documente vizate și aprobate, înaintează pentru verificare și semnare situațiile întocmite, cât și notele contabile;
- Întocmește lunar Anexa nr. 4 conform normelor metodologice privind amortizarea mijloacelor fixe, respectiv "Situația privind calculul amortizării pe luna.....anul....." verificând norma lunară și valoarea rămasă de amortizat pe fiecare mijloc;
- Verifică norma lunară menționată pe fiecare mijloc fix cu amortizarea calculată lunar și menționată în tabelul rezultat, listat din programul informatic și analizează datele rezultate;
- Verifică ca în contul 401 "furnizori" intrările de bunuri, materiale, servicii să se facă în baza facturii în original. Factura va purta obligatoriu ștampila și semnătura de certificare și bun de plată și va fi însoțită de nota de intrare recepție semnată de cei numiți prin decizie de managerul unității. Pe factură se va trece numărul și data notei contabile cu care s-a înregistrat documentul. La sfârșitul lunii va inventaria facturile neachitate a căror valoare compun soldul contului 401 cu facturile în original și în cazul unor neconcordanțe va proceda la informarea în scris a directorului financiar-contabil;
- Verifică contul 411 "clienți", la sfârșitul lunii va inventaria componența soldului contului 411 și în cazul în care facturile de încasat depășesc termenele din contracte va proceda la calculul penalităților. Va informa juristul în cazul în care sumele nu se recuperează astfel încât să se evite prescrierea și se va informa în scris Directorul financiar-contabil;
- Înregistrează documentele privind ieșirile de bunuri în urma casării și declasării aprobate de ordonatorul de credite, întocmește facturile privind valorificarea materialelor rezultate în urma casării și declasării bunurilor materiale;
- Verifică documentele justificative primite, existența aprobărilor legale și conținutul datelor menționate în formulare;
- Înregistrează anual conform datelor din balanța de verificare anuală și a situației financiar-contabilă anuală, sumele în Registrul inventar;
- Întocmește în ordine cronologică și pe categorii de mijloace fixe, registrul numerelor de inventar pentru toate mijloacele fixe din patrimoniul instituției;
- Efectuează calculul diferențelor valorice rezultate în urma operațiunii de inventariere în termenul legal și semnează listele de inventariere sub aspectul exactității soldului scriptic din evidența contabilă în funcție de sumele rezultate;
- Verifică realitatea soldurilor rezultate pe fiecare sold contabil și concordanța acestuia cu evidența contabilă (din biroul contabilitate) și evidența tehnic-operativă ținută de gestionari;
- Semnează pentru corecta înregistrare a documentelor primite, toate listele și balanțele rezultate și punctate cu evidența gestionară, analizează diferențele rezultate;
- Verifică lunar: fișele sintetice și analitice a conturilor contabile în care a efectuat operațiuni contabile și verifică balanța lunară, rulajele și soldurile conturilor ce reflectă operațiunile contabile înregistrate;
- Listează lunar Registrul jurnal al notelor contabile întocmite de personalul din cadrul biroului;
- Verifică sub aspectul concordanței sumelor rezultate în Registrul jurnal cu sumele rezultate în rulajele lunare din balanța de verificare;
- Asigură rezolvarea altor sarcini prevăzute în actele normative la activitatea financiar-contabilă;

- Sesizează conducerea unității asupra scadenței la plată a facturilor de utilități, servicii, materiale și medicamente pentru a evita majorările de întârziere la plată;
- Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Participă la inventarierea patrimoniului conform deciziei anuale de inventariere;
- Ține evidența Programelor Naționale de Sănătate asigurând transmiterea corectă și la termen a raportărilor prevăzute în actele normative; lunar întocmește cererea de finanțare pentru PNS;
- Înlocuiește ori de câte ori este nevoie personalul din cadrul serviciului;
- Sarcinile trasate prin Notele de serviciu devin atribuții anexate fișei postului, pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă specificată în acestea;
- Urmărește și răspunde de rezolvarea corespondenței repartizate;
- Arhivează documentele utilizate și contabilizate până la sfârșitul lunii curente pentru luna anterioară (consumuri, nota de amortizare, alte documente); dosarele vor fi numerotate și opisate conform procedurii de arhivare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Colaborează cu Serviciul RUNOS al unității cu privire la completarea datelor prevăzute în formularele de raportare către Statistică;
- Asigură condițiile necesare de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații compartimentului financiar-contabil și face propuneri de participare a acestuia la cursuri de perfecționare;
- Își actualizează, în mod continuu, cunoștințele legislative în domeniu;
- Exerciță ca înlocuitor atribuțiile Directorului financiar-contabil, pe perioada absenței din unitate a acestuia (concediu legal de odihnă, delegații, concedii medicale);
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de managerul unității sau de către Directorul financiar-contabil, în limita legalității lor;
- Are obligația ca cel târziu pe data de 27 a fiecărei luni să depună la Serviciul RUNOS pontajele privind prezența salariaților din subordine. În cazul în care, data de 27 cade într-o sâmbătă sau într-o duminică, pontajele vor fi aduse înainte de această dată, în niciun caz după data de 27;
- Verifică nota contabilă transmisă de Serviciul RUNOS dacă este corect întocmită, importată și soldul din balanță (inclusiv nota cu concediile medicale);
- Are obligația de a aduce la cunoștința Serviciului RUNOS orice modificare care survine în programul de lucru al salariaților;
- Actualizează fișele de post a salariaților din Compartimentul financiar-contabil;
- Conduce evidența cheltuielilor pe centre de cost și răspunde de aplicația informatică AvanCont;
- Analizează lunar împreună cu Directorul financiar-contabil cheltuielile și indicatorii economico-financiari, sesizează aspecte și propune soluții pentru diminuarea costurilor când este cazul;
- Exerciță control financiar preventiv propriu pentru operațiunile de bunuri și servicii;
- Exerciță operațiunile (declarații și dări de seamă) în ForexBug.

E. Atribuții conform legislației în vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
 - Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;

2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003**;
3. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 1761/2021**;
4. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**:
 - Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
5. Cunoaște și respectă **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
6. Cunoaște și respectă **Ordinul 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.

IV. Responsabilități:

- a) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- g) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competență:

- a) Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b) Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile;
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

- d) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e) Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f) Capacitatea de a lucra în echipă;
- g) Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h) Comportamentul etic.

IX. Precizări:

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____