

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI COMPARTIMENTUL - MEDICAL	APROBAT MANAGER GENERAL DR.
---	-------------------------------------

FISA POSTULUI

Nr.

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI : EXECUTIE

2. DENUMIREA POSTULUI : OPERATOR REGISTRATOR URGENTA

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALA :

- OPERATOR REGISTRATOR URGENTA PRINCIPAL

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : Asigurarea preluare si prelucrare apeluri prin SNU 112/113 in vederea asigurarii interventiilor de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat in prespital;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE : bacalaureat + certificat radio-telefonist

2. PERFECTIONARI (SPECIALIZARI) :

- De formare profesionala

3. CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL) :

Curs de operare pe calculator, certificate de radiotelefonist, cunoașterea teoretică și practică de folosire a stației radio, telefon.

4. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE :

- Aptitudini generale de învățare;
- Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului
- Dorința de autoperfecționare
- Abilități de comunicare, planificare și organizare a activităților;
- Informarea, participarea, evaluarea performanțelor;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Capacități persuasive;
- Rezistență la stres și muncă susținută;
- Capacitatea de a lua decizii corecte în condiții deosebite, stres;
- Adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și capacitate de înțelegere a pacientului;
- Spirit de echipă, solidaritate profesională.

5. CERINTE SPECIFICE:

Preluarea și prelucrarea informatică a apelurilor telefonice de urgență și transport sanitar, monitorizarea echipajelor de transport sanitar, monitorizarea echipajelor de urgență din teren.

6. COMPETENȚA MANAGERIALĂ : nu se solicită

C. ATRIBUTIILE POSTULUI :

În exercitarea activității, salariatul în cauză are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

ATRIBUTII GENERALE :

1. Atributii în conformitate cu misiunea postului

- Persoană onestă și respectuoasă ;
- Răbdare;
- Capacitate dezvoltată de comunicare și interrelaționare;
- Voce plăcută
- Persoană sociabilă, plăcută ;
- Exprimare clară și cursivă ;
- Rezistență la stres și muncă susținută;
- Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale;

2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SAJ IASI
Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite
Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor
Participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior
Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate
Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

3. Atributii si responsabilitati specifice GDPR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016
Participarea anuală la ședințele de informare specifice GDPR.
Respectarea secretului și a confidențialității, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, prin colaborarea cu departamentele, conducerea și ceilalți angajați ai institutiei, pentru a fi implicat în mod constant și în timp util în toate aspectele legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal
Să interzică în mod real și să împiedice accesul oricărui alt salariat neautorizat (fără drept de acces prin procedura/politica internă clar stabilită), la canalele de accesare a datelor personale disponibile de pe orice dispozitiv de lucru pus la dispoziție de institutie pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (ex. laptopul, desktop PC, telefon, echipamente de înregistrare audio-video și orice alte dispozitive cu capacitate de stocare a datelor cu caracter personal).
Să păstreze în condiții stricte, parolele de la toate mijloacele tehnice (pe care pot fi prelucrate date cu caracter personal) folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe orice tip de suport fizic cu care are contact angajatul, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la care are acces, 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/politicile interne de lucru.
Să nu divulge 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
Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara ei.

4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006:
Să utilizeze corect echipamentele de muncă și substanțele periculoase utilizate;
Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate din dotarea mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
Să utilizeze echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul

destinat pentru păstrare;
Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și/sau pacienților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană în timpul desfășurării activității sau pe traseul de deplasare de acasă la serviciu și retur;
Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor și/sau pacienților;
Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă

5. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității

Cunoaște și respecta Codul de Conduita Etică a Serviciului Județean de Ambulanță Iași
Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
Are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
În activitatea lor, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.
Dacă este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul general al Serviciului de Ambulanță Iași. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Serviciului Județean de Ambulanță Iași.
În relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice și juridice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Serviciului Județean de Ambulanță Iași, precum și persoanelor cu care intră în legătură.
Nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care pot constitui recompensă.
Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea cazului și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii.

6. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii

307/2006 – apărarea împotriva incendiilor:
Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
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;
Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII SPECIFICE

1. In preluarea, prelucrarea apelului de urgenta:
1. preluare apel de la serviciul 112 , preluare apel 113
2. prezentare cu indicativ radio
3. transferul datelor de identificare a pacientului de la 112 pe fișa de solicitare
4. Convorbirea cu solicitantul – la obiect – semnele bolii cu incadrare in protocol de boală și alocarea culorilor rosu, galben sau verde, conform normelor ; negru pentru transport. - Durata convorbirii telefonice: cat mai scurta dar suficienta din punct de vedere al informațiilor necesare. - Întreruperea convorbirii telefonice se face numai dupa ce s-au luat datele necesare înregistrării fișei de solicitare. - In timpul conversației telefonice cu solicitantul, operatorii ii este interzis agresiunea verbală sau adresarea necuviincioasă. - Se va cere punct de reper la solicitări. - În cazul unei urgențe majore în care aparținătorul se află lângă pacient, operatorul îi va da sfaturi conform anexelor din protocol specifice diferitelor tipuri de urgențe majore - Personalul operator își asumă răspunderea asupra datelor din fisa de solicitare (ordinul de misiune) prin semnătura codificata din calculator - Modificări in fișa de solicitare se fac cu acordul medicului coordonator - Cunoaste modul de preluare a apelului intrat prin nr.113 - Cunoaste modul de utilizare a tabletei

5. Modulul Radio – post radio-urgență

- **Transmite** prin radio sau înmânează direct fisa de solicitare echipajului, procedând în mod consecutiv la **alertare, primire și plecare la caz** – în stație alertează echipajul prin telefon sau interfon
- **Înregistrează fisa de solicitare** la toate rubricile
- La solicitarea coordonatorului returnează intervenția sau cuplajul; poate returna și în alte situații dar cu acceptul coordonatorului specificat și menționat în raportul de gardă.
- Poate cere coordonatorului anularea fisei de solicitare din diferite motive obiective
- **Comunica ora** la transmiterea fiselor în teren dar și la apelul echipajelor din teren pentru a ajunge la caz, plecare de la caz, ajungere la spital, plecare de la spital, până, ieșire din pană, blocare, deblocare.
- La legătura telefonică cu cazul la solicitarea echipajului din teren în vederea ajungerii la caz
- Acordă **relatii suplimentare prin radio sau telefon personalului din teren sau solicitantului** în vederea soluționării cazului
- La solicitarea echipajelor din teren **anunță telefonic camerele de gardă (UPU)** ale spitalelor în vederea primirii urgențelor majore.
- **Eliberează echipajele din misiune** numai după ce acestea și-au terminat misiunea indiferent de programul turei
- **Monitorizează echipajele din teren** prin apeluri radio sau telefon informând coordonatorul despre poziția acestora; face testarea în teren asupra echipajelor la indicația coordonatorului sau din proprie inițiativă
- **Se interzice preluarea de fise de solicitare prin radio** fără acordul coordonatorului
- **Tine evidența** întregului personal operativ liber sau în misiune (prelucrează timpii de misiune a fiecărui echipaj)
- **Nu paraseste locul de muncă** fără a lăsa un înlocuitor și cu anunțarea medicului coordonator
- **Participă cu coordonatorul** la buna desfășurare a programului Dispec J, CordCom

6. Stația radio- operatorul registrator de urgență

- Are grija de buna funcționare a stației, trebuie să cunoască modul de utilizare a stației
- Folosește apelurile selective pentru UPU sau echipajele de urgență majoră (apelează telefonic echipajele sau UPU-rile în cazul urgențelor majore)
- Vorbește civilizat, comunică datele răsplat și folosește termeni specifici de transmitere sau recepție de date (exp: recepție, recepționat, terminat etc)
- Are prioritate în comunicarea de date vis a vis de echipajele din teren

7. Telefonul - operatorul registrator de urgență

- Are grija de buna funcționare a telefonului fix și mobil și casca telefonului
- Are obligația să cunoască modul de utilizare a telefonului, folosind toate procedurile de telefonie ce implică microcentrala telefonică cu afișaj digital

8. Interfonul

- Are grija de buna funcționare și cunoaște modul de utilizare a interfonului

9. Imprimanta

- Cunoaște modul de utilizare a imprimantei și are grija de buna funcționare a ei
- Tipărește ori de câte ori este nevoie ordinul de misiune

10. Modul procesare fisa prespital

- introduce corect toate datele înscrise de cadrul medical în fisa de solicitare.
- va efectua scanarea fiselor de solicitare și a ekg-urilor anexate acestora pentru arhivarea electronică a acestora.
- răspunde de completarea la timp a fiselor de solicitare.
- nu va refuza spre procesare fise de solicitare intrate mai târziu în dispecerat, dar va anunța deficiența sefilor ierarhici superiori.

11. Calculatorul

- Cunoaște modul de utilizare și are grija de buna lui funcționare
- La intrarea în schimbul de tură poartă calculatorul cu parola proprie

12. Program de activitate:

- Activitatea din dispecerat este continuă 24 din 24/ ore
- **Tura** este de 12 ore
- **Dimineata** programul începe la orele 7, seara la orele 19 – nu se admit întârzieri;
- **Schimbul de tură** se efectuează la orele 19 respectiv 7 pentru tot personalul din dispecerat.
- La ieșirea din tură, operatorul își părăsește locul de muncă numai dacă are personal înlocuitor.
- Se interzice activitatea în dispecerat pentru o persoană mai mult de 12 ore consecutiv.

13. Disciplina în dispecerat

- Persoanele straine (cei care nu fac parte din tura de dispecerat planificata), nu au acces in boxele din dispecerat. Raspunde medicul coordonator
- Parasirea temporara (exceptie pauza) de catre personalul dispeceratului pentru diverse motive, necesita inlocuitor pe perioada iesirii de la postul parasit
- Managerul, directorul medical , medicul coordonator poate dispune consemnarea personalului in boxe sau limitarea parasirii boxelor pentru diverse motive – exp. iesiri la tigara etc; de asemenea poate interzice intrarea persoanelor care nu isi desfasoara activitatea in dispecerat, in cazul in care considera ca activitatea dispeceratului este perturbata de acestia
- In dispecerat (inclusiv boxele) se interzice cu desavarsire fumatul si consumul de bauturi alcoolice, se amaneaza loc special pentru servitul unui sandwich.

Se va respecta cu strictete graficul personalului din dispecerat

- In grafic minimum de personal admis pe tura pentru post preluare apel este de 4 persoane
- In cazuri deosebite se pot face inlocuiri cu persoane din alta tura cu conditia sa se pastreze 4 persoane/tura si o persoana sa nu lucreze mai mult de 12 ore consecutiv, cu acordul asistentului sef si modificarea in grafic
- In cazuri de boala, asistentul sef gaseste inlocuitor pentru persoana in cauza pe tot parcursul bolii.
- Concediile de odihna se programeaza asistentul sef pe tot parcursul anului astfel incat sa nu fie afectat numarul de minim 4/tura
- Nu se admit doar 3 operatori pe telefon/preluare apel, in astfel de situatii fortuite , asistentul sef sau directorul medical aduc o persoana de acasa .

14. Locul de muncă

- Personalul din dispecerat are obligatia de a pastra ordinea si curatenia la locul de munca
- Personalul din dispecerat raspunde de aparatura cu care lucreaza si suporta consecintele in cazul in care aceasta se defecteaza din vina lui
- Pastreaza secretul de serviciu in legatura cu datele primite de la solicitator si cele inscrise in fisele de solicitare (ordinul de misiune) sau alte date legate de calamitati, numar de victime, etc.
- Isi insuseste cat mai temeinic configuratia municipiului Iasi (pentru substatii-configuratia municipiului si teritoriul arondat) pentru a cunoaste strazi, cartiere, repere
- Isi insuseste notiuni elementare sanitare prin cursurile de operator registrator de urgenta si ambulantier, cursuri de prim ajutor in vederea inregistrarii corecte a simptomelor cu incadrarea pe culori.
- Participa la cursurile organizate de unitate pentru a-si insusi notiuni de operator introducere date calculator
- Aplica si respecta Normele de protectia muncii si PSI

In dispecerat trebuie pastrata o ambianta de liniste si colegialitate.

ȚINUTA

- Folosește obligatoriu uniforma standard cu ecuson și însemnele SAJ IAȘI.
- Se interzice purtarea uniforme SAJ IAȘI în afara orelor de program, acest fapt fiind considerat o denigrare și o pătare a imaginii instituției.
- Se interzice purtarea de către personalul din dispecerat a elementelor de încălțăminte de tipul sandale, saboți, pantofi cu toc, a brățarilor, inelelor (exceptie verigheta), părul lung va fi strâns la ceafă, iar cel scurt până la nivelul urechilor, unghiile vor fi tăiate scurt.

PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DISCIPLINA

- Programul de lucru este de ture de 12 ore schimbul de ture se face la orele 7 respectiv 19 conform graficului de lucru.
- Se prezintă la serviciu în deplina capacitate psihică și fizică.
- Este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora.
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă.
- Refuzul, împotrivirea sau sustragerea, angajatului de a se supune controlului inopinat al conducerii SAJ, sau a altor organisme de control (Directia de Sanatate Publica, Ministerul Sanatatii) testării aerului expirat și/sau a recoltării

probelor biologice în vederea stabilirii alcoolemiei ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, se consideră abatere disciplinară gravă – desfacere C.I.M..

-Nu se admit întârzieri la serviciu .

-Respectă programul de lucru, graficul de lucru, planificarea concediilor de odihnă, planificarea liberelor acordate pe parcursul unei luni .

-Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție; nu pleacă din timpul programului decât în situații speciale cu acordul medicului coordonator / asistentului șef și cu avizul directorului medical.

-Aduce la cunoștința șefului direct ierarhic indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 48 de ore înainte (excepțiile fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, care vor fi anunțate în cel mai scurt timp de la producerea acestora).

-Execută orice alte sarcini sau dispoziții, sub rezerva legalității, pe care i le trasează conducerea unității sau medicul coordonator în acel moment și manifestă disponibilitate pentru orice problemă a instituției.

-Respectă dispozițiile șefilor ierarhici, atât cele scrise, cât și cele verbale sub rezerva legilor sau telefonice și nu solicită superiorilor justificarea deciziilor luate, aceștia trebuind să se justifice doar în fața șefilor ierarhici superiori.

-Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specificate.

-Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, în afara unității pe traseul declarat cât și în ambulanță.

-Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.

-Respectă R.I. și R.O.F. al unității.

LUCRĂRI/DOCUMENTE

- scanare și procesare fișe de solicitare
- completează în tabletă date ale fișei de solicitare/misiune
- atribuțiile de serviciu zilnice menționate la atribuții specifice

Sarcinile de serviciu prevăzute în Fisa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELATIONALA INTERNA

RELATII IERARHICE:

Subordonat fata de medicul coordonator, asistent șef de tura, asistent șef, director medical, manager general;

RELATII FUNCTIONALE :

- colaborare : cu ceilalti operatori registratori de urgenta, echipajele din teren si cele stationate in statii si substatii in cadrul compartimentelor de urgenta si transport sanitar;

- ierarhice: subordonare față de - seful de tura, medicul coordonator, asistentul șef, director tehnic, director medical, manager general;

RELATII DE REPRESENTARE : conform mandatului de reprezentare

Autoritate asupra altor posturi:

Postul este la nivel de dispecerat medical neavând autoritate asupra altor posturi din alte compartimente.

2. SFERA RELATIONALA EXTERNA

CU AUTORITATI SI INSTITUTII PUBLICE : unitati sanitare, STS, ISU, IPJ, MS,DSP, DSU.

- cu serviciul 112,
- cu apelanții pentru înregistrarea solicitărilor de urgență medico-chirurgicale și transport sanitar
- cu unități sanitare, instituții publice , autorități locale etc.

CU ORGANIZATII INTERNATIONALE : la nevoie

3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA

In situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare), toate atributiile vor fi preluate de colegi conform graficului de lucru. Operatorul radio urgență poate fi înlocuit numai de către alt operator în caz de CO, CM, astfel încât să se mențină structura de cel puțin 6 operatori/tură. Înlocuirile sunt făcute de către asistentul sef. Disponibilitatea operatorilor se va reflecta în mod pozitiv la raportul de evaluare anuală . Operatorul radio trebuie să fie capabil să lucreze pe oricare post din dispecerat respectiv preluare solicitări (prin 112 și 113), radio, procesare și scanare fișe solicitare , operator urgență de monitorizare a echipajelor de urgență din teren.

E. INTOCMIT DE

1. NUMELE SI PRENUMELE :
2. FUNCTIA DE CONDUCERE : Asistent sef
3. SEMNATURA :
4. DATA INTOCMIRII : 29.12.2022

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE :
2. SEMNATURA :
3. DATA :