



Aprobat



**FIȘA POSTULUI  
ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT**

Nr. 6734 din 11/04/2025

**DEPARTAMENT:** Bucatarie Dietetica  
**NUME:** numele și prenumele salariatului

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical generalist debutant
3. COR:
4. Gradul profesional:
5. Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor de specialitate nutriție și dietetică pacienților internati în secțiile spitalului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: medii/superioare
  - absolvent .... - asistent medical generalist
2. Perfecționări (specializări):
  - nu este cazul / se enumeră atestatele studiilor complementare dobândite
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - cunoștințe minime de operare Microsoft Office (Word, Excel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistență la stres, empatie, promptitudine, comunicare, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteză de reacție, responsabilitate, seriozitate și obiectivitate
6. Cerințe specifice
  - certificatul de membru OAMGMAMR
  - avizul anual de liberă practică valabil emis OAMGMAMR
  - asigurare malpraxis valabil

## C. Atribuțiile postului:

### **I. ATRIBUȚII GENERALE**

- Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare
- Respectă procedurile operationale și protocoalele interne
- Respectă circuitele functionale din spital, secție/compartiment pentru: personal, pacienți, medicamente, lenjerie, alimente, deseuri medicale și menajere, vizitatori
- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale si cerintelor postului
- Respectă dispozițiile managerului, directorului de îngrijiri, medicului șef de secție/compartiment, asistentului șef de secție/compartiment.
- Are obligația să semneze pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate, pentru asumarea răspunderii individuale și probarea responsabilității profesionale conform Hotărârii nr. 26/2023.
- Respectă legislația privind drepturile pacientului, protejând confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului – Legea 46/2003.
- Respecta programul și graficul de lucru stabilit de asistentul șef /coordonator de secție avizat de medicul șef secție, de directorul de îngrijiri și aprobat de manager
- Semnează personal în condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu
  
- Cunoaște ,aplica protocoalele interne și verifica utilizarea substanțelor biocide privind: dezinfectia tegumentelor, dezinfectia suprafețelor, a dispozitivelor (instrumentelor) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei/materialului moale;
- Schimbarea turelor se face numai cu avizul asistentei șef, medicului șef și a conducerii unitatii.
- Respectă programarea concediului de odihnă, perioada concediului de odihnă poate fi schimbată motivat
- Are un comportament și limbaj civilizată față de pacienți și colegi
- Respectă Ordonanța Guvernului nr. 13/2003 în care se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. De asemenea, este interzisă prezența la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etc.) și consumul acestora în timpul programului.
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, verifica dacă utilizarea și păstrarea acestora se face în condiții corespunzătoare (echipamentele, dispozitivele medicale și instrumentarul din dotare, mobilierul și inventarul moale existent);
- Cunoaște și verifica respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante;
- Verifica completarea de către personalul desemnat, a graficului de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat în fiecare încăpere din secție/compartiment;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
- Răspunde de utilizarea economicoasă a utilităților (energie, apă, etc.)
- Semnalează din timp asistentului șef/coordonator de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare
- Informează asistentului șef de secție/medicului șef, despre orice problemă apărută în modul de funcționare a programului informatic
- Operează în sistemul informatic implementat în spital cu parola personală în condițiile legii

- Participa la sedinte periodice cu asistentul sef, medicul sef sectie/compartiment
- Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul din subordine
- Răspunde de disciplina, ținuta, igiena și comportamentul propriu, verifică disciplina, ținuta, igiena și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor care îi are în îngrijire.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în RI (respectând codul de culori pe fiecare categorie profesională) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic. Ecusonul va fi purtat în permanentă, la vedere, pe care sunt înscrise următoarele date: numele, prenumele secției și funcția
- Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oală sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
- Efectuează controlul medical periodic conform HG 355/2007
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, pentru menținerea unui nivel ridicat de competență profesională
- Participă și desfășoară programe de educație pentru sanatați, activități de consiliere educativă și demonstrații practice pentru asistenți și aparținători
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali (elevi stagiați din școlile postliceale, asistenți medicali aplicanți la voluntariat)
- Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care-i atestă exercitarea profesiei.
- Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordine
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact; confidențialitatea și anonimatul pacienților și a opțiunilor exprimate de aceștia cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu angajează cu aceștia sau cu aparținătorii discuții pe probleme ce îi depășesc competența
- Indiferent de persoana, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale
- Acordă asistență medicală tuturor pacienților fără nici o discriminare
- Răspunde prompt la mobilizare, conform atribuțiilor Ghidului de elaborare a PLANULUI ALB pentru managementul incidentelor cu victime multiple
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date

#### **A. Atribuții privind managementul riscurilor**

În conformitate cu prevederile:

*Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;*

*Decizia internă a managerului;*

- Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile

#### **B. Atribuții privind Codul de control intern managerial**

- a) Cunoaște Misiunea și Viziunea Spitalului
- b) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- c) Cunoaște și aplică principiile calității
- d) Cunoaște indicatori utilizați pentru evaluarea îngrijirilor de sănătate în Spital
- e) Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate
- f) Folosește judicios resursele
- g) Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

#### **C. Atribuții privind monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/near-miss**

- Comunica evenimentele indesezirabile /adverse /santinela /near-miss. Identificate pe secție în cel mai scurt timp asistentului șef, medicului curant, medicului șef și responsabilului cu monitorizarea acestora din secție.

#### **D. Atribuții privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor medicale rezultate din activitatea medicală**

- Răspunde de aplicarea codului de procedură referitor la modul de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
- Participă la instruirile anuale efectuate de Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul și SPIAAM
- Participă la instruirile anuale efectuate de Serviciul de securitate și sănătate în muncă
- Utilizează echipamentul de protecție pentru manipularea deșeurilor medicale, iar în cazul producerii unui accident cu expunere la produse biologice aplică măsurile imediate de profilaxie post-expunere.

#### **E. Atribuții și răspunderi pe linie de securitate și sănătate în muncă**

În conformitate cu prevederile:

*Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă*

*H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006*

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 ;
- să utilizeze corect instalațiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii spitalului accidentele suferite de propria persoană ;

- să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- să participe la examinările medicale de specialitate;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,

#### **F. Atribuții și răspunderi pe linie de situații de urgență:**

În conformitate cu prevederile:

*Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,*

*Legii nr.481/2004 a protecției civile,*

*OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor*

*Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare*

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de conducerea spitalului;
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor să comunice imediat după constatare șefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic PSI și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- 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.

- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

1. **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE.:**

1. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
2. Participă la investigarea focarelor.
3. Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic
4. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.
5. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție
6. În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
  - a. aplică îngrijirile de urgență
  - b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
  - c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
  - d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
7. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

**ATRIBUTII SPECIFICE ASISTENȚEI COMPARTIMENT DIETETICA**

1. Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.
2. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor.
3. Alcătuieste dieta (regimul alimentar) în funcție de:
  1. indicația medicului
  2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
  3. indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte
  4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
  5. alocație sau posibilități materiale /financiare
  6. numărul de porții
4. Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție
5. Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
  1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
  2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare

3. gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități)
  4. numărul de porții /regim
  5. numărul de mese
  - 6.înscris cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
  7. totalul cantităților rezultate
  8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
6. Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător .
  7. Verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
  8. Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
  9. Întocmește zilnic centralizatorul de porții (jurnalul de bucatărie), regimuri si suplimente pentru secții si urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;
  10. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și regimul alimentar pentru personalul de gardă si transmite zilnic meniul la fiecare secție / compartiment din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;
  - 11.Urmărește respectarea numărului de porții planificate si a gramajului înscris in desfășurătorul de gramaje;
  - 12.Respectă valoarea alocăției de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare;
  - 13.Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
  - 14.Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini si a contractelor încheiate;
  - 15.Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice,de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
  - 16.Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
  17. Controlează respectarea circuitelor funcționale;
  18. Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
  - 19.Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigidere și verifica înregistrarea zilnica a temperaturii existentă în acestea;
  20. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția si buna întreținere a ustensilelor, veselei si a spațiilor din Blocul Alimentar;
  21. Anunță Serviciului tehnic defecțiunile apărute și informează conducerea spitalului despre acestea.
  22. Anunță si colaboreaza cu serviciul SPIAM pentru efectuarea dezinsecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie sau la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinsecție, dezinsecție, deratizare.
  23. Supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
  - 24.Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participa în comisiile de licitații in vederea achizițiilor de alimente; ;
  - 25..Realizează periodic planuri de diete si meniuri;
  - 26.Indruma activitatea tehnica a Blocului Alimentar si raspunde de aplicarea si respectarea regulilor saniate si anti-epidemice.
  - 27..Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;

- 28..Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe și adoptă măsuri de îmbunătățire a calității activității în blocul alimentar;
- 29.Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- 30.Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale; -
- 31.Participă la formarea viitorilor asistenți medicali de nutriție și dietetică aflați în stagiu practic în spital;
- 32..Semnalează conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la regulamentul de ordine interioară și de la respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și propune măsuri de remediere și / sau sancționare a personalului responsabil;
- 33..Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- 34.Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- 35.Întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor dietetice;
- 36.Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul în care se deconteaza aceste materiale sanitare- , registru sectie, ect.;;
- 37..Participa la triajul epidemiologic zilnic al personalului, inlocuind asistententul de igiena daca nu este prezent;
- 38.Utilizeaza si pastreaza, in buna conditie, echipamentele si utilajele din dotare, supravegheaza colectarea materialelor, ambalajelor, recipientelor si se asigura de depozitarea acestora in vederea evacuarii acestora.
- 39.Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucatarie, stelaje si utilaje de transport;
- 40..Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curatenie si desinfectante;
- 41.Intocmeste planificarea concediilor de odihna pentru intreg personalul Blocului Alimentar;
- 42..Intocmeste graficul de activitate si foaia colectiva de prezenta conform condicii de prezenta pentru intreg colectivul din Blocul Alimentar;
- 43.Verifica zilnic condica de prezenta.

#### Lactariu si biberonerie

- executa personal preparatele dietetice pentru alimentatia copilului 0-1 an si 1-3 ani sau pentru cei cu varste mai mari,care din diverse motive sunt alimentati la biberon ,conform indicatiei medicului
- portioneaza preparatele in biberoane si le pregateste pentru transportul pe sectii
- efectueaza sterilizarea biberoanelor si a tetinelor
- consemneaza si semneaza in registrul de sterilizare..

### G. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *manager, director de îngrijiri, asistent medical nutriție și dietetică - coordonator*

- superior pentru: *personalul auxiliar: îngrijitor de curățenie, bucatar*

##### b) Relații funcționale:

-*cu personalul medical al unitatii din alte sectii/compartimente*

-*cu personalul desemnat : firma de paza*

-*cu personalul tehnic-administrativ*



- c) Relații de control: **nu**
- d) Relații de reprezentare: **nu**
- e) **Relatii de colaborare:**
  - cu personalul din sectie /compartiment
  - cu personalul TESA
  - serviciul SPIAM

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: **nu**
- b) cu organizații internaționale: **nu**
- c) cu persoane juridice private: **nu**

**3. Delegarea de atribuții și competență**

- a) atribuții delegate: **toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post**
- b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate: **asistenți medicali din cadrul compartimentului**

**Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura . . . . .
- 4. Data întocmirii . . . . .

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului (am primit un exemplar):**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura . . . . .
- 3. Data . . . . .

