

## FIȘA POSTULUI

Nr.

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului: INFIRMIERA
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: INFIRMIERA
4. Scopul principal al postului: confortul fizic al pacientului si nevoile fiziologice ale persoanelor ingrijite.

B Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Medii (liceal)
2. Perfecționări (specializări): **Certificat de calificare in functia de infirmiera**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru in echipa, comunicare interactiva, spirit de echipă, empatie si respect pentru pacienti, punctualitate.
6. Cerințe specifice: nu este cazul/
7. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

### **I. ATRIBUTII GENERALE:**

#### **1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:**

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentie si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial si a hotărârilor Comisiei de Monitorizare .

Sprijinirea Comisiei de Monitorizare prin asigurarea unor tematici si a unor modalitati practice de implementare a sistemului de control intern managerial in cadrul spitalului in concordanta cu OSGG 600/2018.

Sustinerea scopului si definirea standardelor de control intern managerial.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

Cunoasterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care fac parte.

#### **2. ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului**

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

#### **SEMNALAREA NEREGULILOR**

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

### **3. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 307/2006 privind situatiile de urgenta:**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

### **4. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca:**

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât 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;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

### **5. OBLIGATII SPECIFICE ORDINULUI 146/1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare:**

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;

- se interzice folosirea fierbătoarelor, reşourilor, radiatoarelor electrice, precum şi a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor şi regulilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilaţie/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial şi se opreşte alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor şi a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfăşurată în spaţiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unităţile sanitare de stat şi private;
- amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menţinerea spaţiilor de siguranţă între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru uşile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum şi menţinerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală;
- se interzice accesul pacienţilor/apartinătorilor în încăperile destinate preparării hranei.

**6. ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, angajaţii SCJUC au următoarele atribuţii:**

- a) respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- c) Respectarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare.

Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

**7. RESPECTĂ Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.**

**8. ATRIBUTII SPECIFICE Ordinului MSF nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activităţile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activităţile medicale are urmatoarele sarcini:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deeurilor.

#### **9. NORME ETICE:**

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor şi salariaţilor acestuia.
- Va fi ghidat în toate activităţile de adevăr, dreptate, acurateţe şi bun gust;
- În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale;
- Va menţine o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligaţie de ai ajuta pe colaboratori să-şi îndeplinească aspiraţiile personale şi profesionale;
- Va informa pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor;
- Va respecta competenţa profesională a colegilor, şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova obiectivele şi programele biroului şi unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

#### **10. OBLIGATII GENERALE:**

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
  - Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
  - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
  - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
  - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
  - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
  - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
  - Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
  - Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale pacienţilor, garantând anonimatul pacienţilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;
  - Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului
- Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie / compartiment.
- Respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) pentru:
- lenjerie, alimente, vizitatori.

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

#### **11. OBLIGATII PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:**

- Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații si la cunostinta faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 privind protectia a datelor cu caracter personal.
- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

#### **II. ATRIBUTII SPECIFICE:**

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea prompta și corecta a sarcinilor de munca;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordoneaza și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi insoteste în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum și a altor materiale cu care lucreaza;
- răspunde de predarea corecta a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigura distributia alimentelor pe sectie;
- efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de cate ori este nevoie;
- îi ajuta pe pacienții deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical și brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajuta la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat sa dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curatenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevazute de conducerea unității;
- transporta lenjeria murdara, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spalatorie și o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;

- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
  - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
  - execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane ;
  - pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
  - efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgurilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
  - pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
  - respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor ( spălătul mâinilor, portul echipamentului regulamentar ) ;
  - declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
  - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
  - întreține igiena, dezinfectia târgurilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
  - transporta plostile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curatenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
  - răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
  - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
  - participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
  - răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale.
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
  - asigură întreținerea curateniei în secții și spații comune.
  - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
  - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
  - respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
  - respectă regulamentul de ordine interioară ;
  - respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
  - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
  - transportă alimentele, în lipsa ospătării de serviciu, de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
  - asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
  - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
  - efectuează dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios
  - efectuează și se îngrijește de igiena individuală a copiilor ;
  - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
  - declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
  - își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor nosocomiale.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Medicului șef de secție, asistentului medical șef; asistentului medical
- superior pentru: infirmieră, îngrijitoare, brancardier

###### b) Relații funcționale: cu toate departamentele spitalului

###### c) Relații de control:-----

###### d) Relații de reprezentare: -----

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:-----
- b) cu organizații internaționale:-----
- c) cu persoane juridice private:-----
- 3. Delegarea de atribuții și competență: -----

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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