

Nr. 30593 / 08.12.2025

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8 județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea unui post vacantabil de Registrator medical debutant, conform **H.G. nr. 1336/2022**.

1. Nivelul postului: execuție
 2. Denumirea postului : - Registrator medical debutant, un post vacantabil, pe perioadă nedeterminată la Serviciu de Evaluare si Statistica Medicala .
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Registrator medical debutant
 4. Scopul principal al postului: Intomeste inregistrari , in forma electronica , conform cu datele de pe biletul de trimitere / scrisoare medicala : Inregistreaza bolnaviivin baza de date pentru consultatii la cabinete sau pentru investigati.
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru : Nu e cazul.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări si dovada de obtinere s grsdului principal, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru

posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) chitanța de plată a taxei de concurs, de 50 lei.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Compartiment resurse umane, tel.0248-510100, persoana de contact Bitan Camelia.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 24.12.2025, ora 14.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura

activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: - Diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): - Atestat (curs etc.) de operare pe calculator, avizată (atestat) de către Ministerul Muncii, Ministerului Educației.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - DA cunoștințe operare pe calculator, nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, comunicare, lucru în echipă, inițiativă, lucru sub presiunea timpului.
6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): - Diploma/Atestat / curs operare calculator/ bazele informaticii, etc..
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - NU
8. Vechime minimă: - Nu se solicită.

D.) Bibliografie și tematică:

- I. MICROSOFT WORD SI EXCEL
- II. Ordin 39/2008 - Ordinul nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului :
- III. LEGEA 46/2003 - Legea drepturilor pacientului , cu modificările și completările ulterioare ;
- IV. Legea nr. 53/2003 CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare:
 - Drepturile salariaților;
 - Obligațiile salariaților;

- Drepturile angajatorului;
- Obligațiile angajatorului;
- Raspunderea disciplinara;
- Raspunderea patrimoniala

V. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare, doar:

Titlul V - Asistenta medicala ambulatorie de specialitate (art. 133-140)

Titlul VII – Spitalele (art. 163-173; 192-205)

Titlul VIII- Asigurarile sociale de sanatate (art. 219-234)

Titlul IX – Cardul european și cardul național de asigurări de sănătate(art. 325-346);

VI. Atribuțiile din fișa postului.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

-termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 24.12.2025, ora 13.00, la sediul instituției;

-selecția dosarelor: 29.12.2025, ora 10, la sediul instituției;

-afișarea rezultatelor la selectia dosare: 29.12.2025 ora 14.00.

-proba scrisă în data de 09.01. 2026, ora 10.00, la sediul instituției;

-afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 09.01.2026 ora 15.00.

-proba interviu în data de : 14.01.2026 , ora 10.00, la sediul instituției.

-afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 14.01.2026 ora 14.00.

-afișarea rezultatelor finale: 19.01. 2026 ora 14.00.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

-se pot depune contestații până în data de: 30.12.2025, 12.01.2026 și 15.01.2026
ora 14.00, la sediul instituției.

-afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 31.12.2025, 14.01.2026, și
16.01.2026 ora 13.00, la sediul instituției.

Semn



	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	
--	---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. din data

Titular			
Este înlocuit de:	REGISTRATORII MEDICALI DIN CADRUL DE EVALUARE SI STATISTICA	Înlocuiește pe:	REGISTRATORII MEDICALI DIN CADRUL SERVICIULUI DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA
Funcția			Avizat
Nume și prenume			
Semnatura			
Data			

1. Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA
Locația	AMBULATORIU DE SPECIALITATE - TRIAJ
Denumirea postului	REGISTRATOR MEDICAL
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	FUNCTIE DE EXECUTIE
Gradul/Treapta profesional/profesională	REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
Scopul principal al postului	- Intocmeste înregistrări , în format electronic, conform cu datele de pe biletul de trimitere /scrisoarea medicala a pacientului; - Înregistreaza bolnavii în baza de date pentru consultații la cabinetele din ambulatoriu sau pentru investigații paraclinice. - Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sanatate prin aplicatia corespunzatoare;

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	STUDII MEDII CU DIPLOMA DE BACALAUREAT
Perfecționări (specializări)	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	CUNOSTINTE OPERARE CALCULATOR NIVEL MEDIU
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	NU
Abilități, calități și aptitudini necesare	- cerințe aptitudinale: 1.capacitate de analiza și sinteza, memorie dezvoltata, capacitate de deducție logica. - aptitudini speciale: 1.capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege. 2.aptitudine generala de învățare. 3.aptitudine de comunicare orala și scrisa. 4.atenție concentrata și distributiva. - cerințe comportamentale: 1.capacitate de relationare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv). 2.integritate profesionala.

	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	
---	------------------------------------	--

	3.capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin. 4.personalitate ordonată, analitica.
Cerințe specifice***	DIPLOMA / ATESTAT/ CURS OPERARE CALCULATOR , BAZELE INFORMATII ETC
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	

3. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	SEF SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA
	în subordine	NU ESTE CAZUL
	Relații funcționale	colaboreaza cu toate sectiile si compartimentele din spital, biroul de internari, secretariat conducere spital, toate compartimentele si serviciile spitalului
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	
Delegarea de atribuții și competență *****	- Atribuții preluate de catre registratorii medicali din celelalte sectii : - ofera informatii generale pacientilor care solicita (direct sau telefonic) informatii despre activitatea spitalului sau a ambulatoriului, despre programarea la consult in ambulatoriu - pe baza aprobarilor legale, efectueaza copii dupa documentele medico-legale si le inaintea la secretariatul spitalului; - intocmeste si alte lucrari de evidenta statistica si medicala, pe baza programelor informatice, a machetelor tip sau conform cerintelor sefilor ierarhici; raspunde de corectitudinea datelor raportate; - elibereaza rezultatele analizelor de laborator si alte documente medicale doar personal si pe baza unui document de identitate . - incaseaza plata pentru servicii de la pacienti si preda banii Serviciului Financiar Contabilitate in functie de programul stabilit de acesta;	
Reprezentare		

4.Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	✓ Oferă informații generale pacienților care solicită (direct sau telefonic) informații despre activitatea spitalului sau a ambulatoriului, despre programarea la consult în ambulatoriu, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor. ✓ Informează potențialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și solicită acordul privind continuarea convorbirii (în cazul apelului telefonic) sau semnarea acordului, în vederea programării la internare sau consult, conform procedurii DPO și de programare. ✓ Verifică documentele obligatorii pentru consult: documentul de identitate, biletul de trimitere/internare (valabil la data internării/consultului, completat conform contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare în vigoare), dovada calității de asigurat, talon/adeverință care să specifice categoria de asigurare, card național de asigurări de sănătate sau adeverință care înlocuiește cardul.
--------------	---



	✓ Verifica in Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacientilor si starea cardului de sanatate, se prindeaza interogarea ✓ Introduce datele din biletul de trimitere si categoria de asigurat in campurile speciale, verifica valabilitatea biletului si a datelor inscrite sa fie conforme cu datele de identitate ale pacientului. ✓ Introduce in Sistemul Informatic numarul de telefon si adresa de e-mail (daca exista) , conform normelor in vigoare. ✓ Detine si raspunde de stampila unitatii – ambulatoriu pe care o aplica doar in conditiile legii pe documente externe(certIFICATE medicale, adeverinte, fise medicale etc) ✓ Detine si utilizeaza cont de email intern cu ajutorul caruia primeste si transmite scrisori electronice. Verifica zilnic adresa de email, primeste documente sau anunturi pe care le transmite persoanelor vizate, intocmeste si transmite scrisori electronice conform datelor primite catre destinatarii avizati. ✓ Anunta Compartimentul Informatica pentru orice nefunctionalitate sau schimbare de parola a casutei de email. Parola este personala si nu se transmite decat in cazuri exceptionale, cu aprobarea sefului sau a conducerii. ✓ Tine evidenta sumelor alocate pentru contractele de paraclinice (laborator, radiologie, BFT)si urmareste incadrarea in aceste sume . ✓ Elibereaza rezultatele analizelor de laborator si alte documente medicale doar personal si pe baza unui document de identitate . ✓ Intocmeste raportari statistice(saptamanale si lunare) pe care le transmite CAS Arges ; ✓ Participa activ la arhivarea si aranjarea arhivei Serviciului de Statistica, conform procedurilor de arhivare statistica. ✓ Intocmeste bonierul cu materialele necesare functionarii biroului si-l inainteaza sefului pentru aprobare. Ridica materialele de la magazia de materiale si le utilizeaza in activitatea zilnica a biroului. ✓ Intocmeste referate de necesitate – daca este cazul – pentru produse, materiale sau servicii care nu sunt disponibile in magazia de materiale si care sunt necesare desfasurarii activitatii zilnice si-l inainteaza sefului pentru aprobare si urmareste cursul pana la achizitia lor. ✓ Păstrează confidențialitatea documentelor si informatiilor cu care intra in contact, in conformitate cu legislatia in vigoare (Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European) si normelor interne. ✓ Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti, apartinatorii acestora sau oricare alta persoana din afara Institutului fara acordul scris al conducerii. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului si catre compartimentele abilitate (Juridic, RUNOS, etc.). ✓ La sfarsitul programului verifica toate caile de acces (usi, geamuri, etc.) sa fie inchise (securizate), astfel incat persoanele straine sa nu aiba acces in birou sau spatiul de lucru, la statia de lucru sau alte documente cu caracter confidential, conform procedurilor interne. ✓ Verifica in Sistemul Informatic si urmareste programarile disponibile si repartitia pe cabinete. Verifica programarile pacientilor in Sistemul Informatic si indruma pacientii la cabinet in functie de acestea. ✓ Introduce datele din fisa medicala in Sistemul Informatic pentru pacientii consultati si prindeaza fisa de tratament care va insoti pacientul in baza de tratament. ✓ Atributii suplimentare de incasare numerar : ✓ Efectueaza operatiile de incasari in numerar lei de la persoanele fizice si juridice cu respectarea prevederilor Regulamentului operatiilor de casa, conform instruirilor efectuate in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate. ✓ Tine evidenta incasarilor in numerar lei cu ajutorul registrului de casa. ✓ Intocmeste zilnic registrul de casa, in lei.
--	---



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

	✓ Preda Serviciului Financiar-Contabilitate un exemplar din registrul de casa impreuna cu documentele justificative si a numerarului incasat (inclusiv procesul verbal de predare primire a numerarului). ✓ Efectueaza toate operatiunile de casa cu respectarea prevederilor legale aduse la cunostinta prin note interne de catre Serviciul Financiar-Contabilitate. ✓ Are obligatia de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operatiunile de casa si a procedurii operationale aprobate de ordonatorul de credite. ✓ Raspunde de tinerea la zi a evidentei operatiunilor de casa. ✓ Efectueaza punctaje lunare cu Serviciul Financiar-Contabilitate cu privire la soldul existent. ✓ Asigura pastrarea in siguranta a documentelor, in birou, asigurate de catre Spital. ✓ Raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor.
Responsabilități	Generale: ✓ 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 ✓ Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; ✓ Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; ✓ Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului; In domeniul securitatii si sanatatii in munca: ✓ Sa isi desfasoare activitatea astfel incat sa nu isi puna in pericol propria securitate si sanatate cat si cea a colegilor sai prin actiuni sau omisiuni in timpul activitatilor desfasurate in timpul programului de lucru cat si in situatii speciale; ✓ Sa participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, sa faca investigatiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, sa respecte recomandările acestuia specificate in fisa de aptitudini; ✓ Sa utilizeze corect, cu respectarea instructiunilor si a normelor de securitate a muncii, logistica pusa la dispozitie de catre Spital numai pentru activitățile prevăzute in fisa postului; ✓ Sa solicite si poarte echipament individual de protectie atunci cand activitățile desfasurate impun acest lucru; ✓ Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat iar dupa utilizare, sa respecte instructiunile privind curatarea, depozitarea si pastrarea acestuia; ✓ Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii, in conditiile legii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte impuse de autoritatea competenta in domeniu; ✓ Sa participe la instruirile privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor(periodice si speciale) organizate, conform tematicilor anuale; ✓ Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sa nu introduca sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de munca; In domeniul situatiilor de urgenta: ✓ Sa nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, intrerupatoare, dispozitive de protectie cu defectiuni sau cu improvizatii; ✓ Sa nu suprasolicite rețeaua electrica prin folosirea simultana a mai multor receptori; ✓ Sa nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

	✓ Sa nu fumeze in interiorul cladirilor; ✓ Sa nu foloseasca chibrituri, lumanari, brichete sau alte surse de aprindere , in spatii cu pericol de incendiu, respectiv in incaperi in care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile; Se interzice: ✓ Parasirea locului de munca fara informarea si aprobarea sefului ierarhic superior; ✓ Absentarea de la serviciu fara motive temeinice sa fara sa anunte in prealabil seful ierarhic superior; ✓ Prezenta la locul de munca intr-o tinuta sau stare fizica indecenta; ✓ Introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice si fumatul in incinta spitalului; ✓ Atitudinea jignitoare fata de colegii de munca sau fata de alte persoane din afara institutiei cu care intra in contact; ✓ Realizarea unor lucrari pentru alte scopuri decat ale spitalului; ✓ Savarsirea de fapte care sunt contrare normelor de etica si deontologie profesionala; ✓ Scoaterea din incinta Spitalului a oricaror bunuri fara forme de iesire eliberate de persoanele responsabile; ✓ Se interzice pr Nerespectarea atributiilor din prezenta fisa atrage sanctiuni disciplinare in limitele prevazute de codul muncii, contractul colectiv de munca la nivel de Spital, regulamentul intern, raspunderea patrimoniala sau penala dupa caz.
--	---

- **Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului**

Obiectiv	% din timp	Indicatori de performanta
1. Indeplinirea <i>obiectivelor generale ale postului</i> stabilite in Fișa postului	100%	<i>Nr. obiective generale indeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții	-cunoașterii <i>obiectivelor specifice ale postului</i>	100% <i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	-aplicarea lor	100% <i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	-respectarea atribuțiilor și normelor etice	100% <i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>
	-asumarea responsabilităților	100% <i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
	-respectarea obligațiilor	100% <i>Nr. obligații indeplinite/total obligații menționate</i>

Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru indeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

CONFORM CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA SI A REGLEMENTARILOR LEGISLATIVE SUB INCIDENTA CARORA INTRA ACTIVITATEA SALARIATULUI



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

Numele și prenumele		
Funcția de conducere		
Semnatura		
Data întocmirii		
6.2.		Responsabilul postului
Am primit un exemplar din fișă și consecințele din nerespectarea acesteia sunt de exclusivă a mea		Imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin datorită faptului că am suferit o leziune corporală care a produs prejudicii provocate societății din vina mea
Numele și prenumele		
Semnatura		
Data		
6.3. Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnatura		
Data		

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.