



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

**DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV**  
**SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV**

**FIȘA POST**  
**Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate gr. IA
3. Cod COR: 242204
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr.IA
5. Scopul principal al postului: administrativ

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): Superioare.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - necesar/nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - engleza /nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: în limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului;
  - Cunoașterea/interpretarea legislației;
  - Cunoștințe operare calculator;
  - Abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză;
  - Capacitate de autoorganizare, de auto perfecționare;
  - Spirit de inițiativă, spirit de echipă;
  - Discernământ și capacitatea de a rezolva eficient problemele;
  - Putere de decizie și asumarea responsabilității;
  - Judecata și capacitate de deducție logică;
  - Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
  - Capacitatea de a genera idei noi (creativitate), de gestionare a resurselor alocate
  - Flexibilitate, adaptabilitate la schimbări
6. Cerințe specifice\*\*\*): -
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

**1. Responsabilități globale**

- Urmărește facturile de utilități și chirii, și se asigură ca plata acestora să fie efectuată;
- Pregătește corespondența ce este transmisă de la ANMDMR către alte locații;
- Intocmește referate de necesitate și note de fundamentare specifice STA;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
[www.anm.ro](http://www.anm.ro)

- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director direcție, vicepreședinte, președinte);
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare a STA;
- Gestionarea documentelor cu privire la patrimoniul ANMDMR;
- Își desemnează cu aprobarea șefului ierarhic înlocuitorul și atribuțiile acestuia când nu este prezent la serviciu;
- Respecta normele de securitate și sănătate în muncă;
- Respecta normele privind situațiile de urgență din cadrul direcției;
- Respecta regulamentul de organizare și funcționare al A.N.M.D.M.R., instrucțiunile și deciziile Președintelui A.N.M.D.M.R.;
- Răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R.

## **2. Principalele sarcini și responsabilități**

- Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare specifice STA;
- Participa la întocmirea referatului anual de necesitate pentru STA;
- Întocmește referate de includere în PAAP;
- Participa ca membru în comisii specifice STA sau ANMDMR;
- Gestionează documentele de natură juridică privitoare la patrimoniu (clădiri și terenuri) ANMDMR;
- Identifică și face propuneri de soluționare cu privire la problemele de natură juridică ale STA;
- Întocmește documentația necesară pentru înscrierea în cartea funciară a modificărilor survenite, după caz;
- Asigura relațiile de colaborare cu furnizorii de utilități și de servicii specifice;
- Transmite documentația necesară privind patrimoniul către MS, DITL de sector, alte instituții specifice pentru înregistrare în evidența a modificărilor survenite în anul precedent;
- Întocmește diverse adrese sau face propuneri pentru transmiterea către DJAERI spre soluționare a diferitelor litigii privind patrimoniul;
- Identifică și face propuneri cu privire la surse de finanțare externă;
- Elaborează propunerile de proiecte și solicită aprobare de servicii financiare privind creditele externe;
- Întocmește documentele subsecvente aprobării propunerilor de proiecte;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform procedurilor;
- Întocmește proiectele și documentația subsecventă privind finanțarea externă;
- Primește și arhivează toate documentele pentru proiecte;
- Întocmește referatele și deciziile de plată pentru toți membrii echipelor din proiectele ce se desfășoară la cadrul ANMDMR;
- Îndeplinește orice alte atribuții (conf. pregătirii) stabilite de șeful ierarhic superior;

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonare față de: Șef serviciu STA;  
Director DRUMCA;  
Vicepreședinte ANMDMR pentru activități tehnico-administrative;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

Președintelui ANMDMR

- superior pentru: n/a
- b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: - conform specificului/situației
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: - conform specificului/situației
- 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 .....

\*) 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 prevăzute/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.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
[www.anm.ro](http://www.anm.ro)

**DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV**  
**SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV**

**FIȘA POST**  
**Nr.....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): execuție
2. Denumirea postului: **muncitor I**
3. Cod COR:
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor I
5. Scopul principal al postului: administrativ

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): generale;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: în limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului;
6. Cerințe specifice\*\*\*): -
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

**Responsabilități globale**

- are inițiativa în rezolvarea unor lucrări conform pregătirii și încadrării în muncă;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic necesarul de materiale anual și necesarul de materiale privind lucrările ce urmează a fi efectuate conform referatelor și a lucrărilor curente și accidentale;
- răspunde de executia lucrărilor de bună calitate și de materialele folosite pentru acestea conform referatelor primite din cadrul ANMDMR;
- anunța șeful ierarhic ca lucrarea a fost executată pentru a putea fi evidențiată în referat ca efectuată și ce materiale s-au folosit;
- răspunde de reducerea timpilor în rezolvarea cerințelor din referatele formulate de clienții biroului și repartizate lucrătorului;
- răspunde de reducerea reclamațiilor primite și a neconformităților apărute la referatele lucrate;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
[www.anm.ro](http://www.anm.ro)

- are obligația ca în urma referatului de lucrări să facă măsurătorile și să întocmească lista de materiale necesare pe care o va semna și o va înainta către șeful serviciului;
- din momentul primirii materialelor necesare execuției lucrării, muncitorul executant răspunde de materialele primite sub semnătura;
- participă la instruirile profesionale pentru ridicarea nivelului de competență;
- cumulează alte sarcini specifice serviciului pentru lucrări urgente sau în perioadele de concedii ale colegii lor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea eficientă a inventarului administrativ-gospodăresc;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale (de reparații și întreținere, etc.);
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- respectă normele privind situațiile de urgență din cadrul ANMDMR;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al A.N.M.D.M.R., Codul de conduită instrucțiunile și deciziile Președintelui A.N.M.D.M.R.;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R.

### **Principalele sarcini și responsabilități**

- răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate în cadrul ANMDMR;
- urmărește reducerea timpilor în rezolvarea cerințelor din referatele formulate de direcții;
- supraveghează modul de funcționare a aparatelor de climatizare din cadrul ANMDMR;
- urmărește modul de funcționare al centralelor termice în toate locațiile ANMDMR;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (director, vicepreședinte, președinte);

#### **I. Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor și regulamentelor existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare și a Regulamentului Intern.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șefilor ierarhici

- superior pentru:

###### **b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR**

###### **c) Relații de control: -**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
[www.anm.ro](http://www.anm.ro)

d) Relații de reprezentare: cu toți operatorii economici (contracte, mentenante)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu toate organele de control

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*): În cazul în care salariații 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.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor.

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 .....

\*) 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.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

**DIRECȚIA RESURSE UMANE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV**  
**Compartiment Personal Salarizare**

**FIȘA POST**  
**Nr. ...**

**Numele și prenumele titularului:**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Expert gr. IA
3. Cod COR: 261903
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: Grad IA
- 5 Scopul principal al postului: asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului în ceea ce privește salariații ANMDMR, în conformitate cu procedurile interne ale angajatorului și cu legislația în vigoare

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): Studii superioare: Diplomă de licență drept/ științe administrative/științe economice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office (Word, Excel) nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniu;
  - Abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză;
  - Capacitate de autoorganizare, de autoperfecționare;
  - Rezistență la efort și stress, spirit de inițiativă, spirit de echipă;
  - Discernământ și capacitatea de a rezolva eficient problemele;
  - Putere de decizie și asumarea responsabilității;
  - Memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
  - Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
  - Capacitatea de a genera idei noi (creativitate), de gestionare a resurselor alocate;
  - Flexibilitate, adaptabilitate la schimbări.
6. Cerințe specifice\*\*\*): -
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

**1. Responsabilități globale**

- Cunoaște și respectă toate procedurile care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;



- Manifestă corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;
- Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- Răspunde prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;
- Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
- Îmbunătățește permanent pregătirea sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Participă la instruirea privind normele de protecția muncii, le respectă și le aplică întocmai;
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii instituției.

## **2. Principalele sarcini și responsabilități**

- gestionează și ține sub control, cu asigurarea strictă a confidențialității, a dosarelor personale active și pasive, a registrelor de evidență a personalului și a documentelor întocmite în cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
- participă la înregistrarea în registrele specifice de evidență a personalului;
- participă la întocmirea dosarelor de personal (active și pasive);
- participă la activitatea de întocmire a documentației în vederea angajării, promovării;
- participă la activitatea privind organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante (informează concurenții asupra condițiilor și documentelor necesare participării la concurs, întocmește dosarele de concurs, întocmește situații privind înscrierile la concurs etc.) ;
- participă la activitatea de elaborare a documentației în vederea pensionării pentru limită de vârstă, invaliditate sau de urmaș și întocmește dosarele respective ;
- participă la activitatea de elaborare a documentației în vederea încetării contactului individual de muncă ;
- întocmește și tehnoredactează următoarele documente:
  - decizii nominale și colective;
  - contracte individuale de muncă ;
  - acte adiționale la contractul individual de muncă;
  - note de lichidare la încetarea contractului individual de muncă;
  - diverse adrese către instituțiile publice care au relații de colaborare cu Compartimentul Personal Salarizare;



- adeverințe solicitate de salariații ANMDMR sau privind calitatea de salariat, funcție, vechimea în muncă și specialitate (necesare pentru obținerea avizului de liberă practică, înscrierea la examene în vederea obținerii unui grad superior, ambasade, etc.);
- comunicări către CPP, directori direcții, salariați ANMDMR;
- referate.
- calculează vechimea în muncă la data angajării personalului și vechimea în specialitate la promovarea personalului ANMDMR;
- centralizează și ține evidența (în excel) în format electronic a :
  - fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale a salariaților ANMDMR ;
  - rapoartelor anuale de activitate a salariaților ANMDMR ;
  - fișelor de post individualizate a salariaților ANMDMR și a fișelor de post cadru a posturilor ocupate și vacante;
  - angajamentelor de confidențialitate și declarațiilor de interese a salariaților ANMDMR ;
- vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- asigură salvarea și ia măsuri în vederea securizării informațiilor și datelor privind personalul ANMDMR, în format electronic și pe suport de hârtie;
- întocmește diverse situații privind evidența și dinamica de personal din ANMDMR (la solicitarea conducătorilor ierarhici);
- furnizează date în vederea elaborării programului anual de lucru pentru Compartimentul Personal Salarizare;
- aplică legile, actele normative și reglementările în vigoare specific activității biroului și implementează orice modificare a acestora în cadrul proceselor proprii, semnalate de către directorul DRUMCA.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de:
      - Director DRUMCA,
      - Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
      - Președinte ANMDMR
    - superior pentru: n/a
  - b) Relații funcționale:
    - cu salariații din cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
    - cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR
  - c) Relații de control: n/a
  - d) Relații de reprezentare: n/a
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de stat (Ministerul Sănătății, autorități aflate în subordinea Ministerului Sănătății, ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii, Agenția Națională de Integritate);
  - b) cu persoane juridice private: n/a
3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*) -



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

**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 .....

\*) 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.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
[www.anm.ro](http://www.anm.ro)

**DIRECȚIA RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV**  
**SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV**

**FIȘA POST**  
**Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Cod COR: 911201
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: îngrijitor
5. Scopul principal al postului: administrativ - curatenie

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): școală generală/școala profesională
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: în limitele prevăzute de responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului;
6. Cerințe specifice\*\*\*): -
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

**Responsabilități globale**

- preia materialele necesare pentru asigurarea și întreținerea curățeniei (inclusiv pe cele igienico – sanitar), lunar și răspunde de gestionarea corectă a acestora;
- asigură curatenia în birourile și spațiile repartizate de către seful ierarhic astfel:
- ștergerea prafului, aspirat, măturat, spălat - zilnic și ori de câte ori este cazul;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălătul ușilor, geamurilor (conform recomandărilor SSM), chiuvetelor, faianței, mozaicurilor - lunar și ori de câte ori este cazul;
- asigură curatenia în parcare ANMDMR și curtile ANMDMR - săptămânal;
- asigură curatenia pentru scara 1 - *permanent*;
- asigură curatenia grupurilor sanitare în cadrul ANMDMR - *permanent*;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
[www.anm.ro](http://www.anm.ro)

- verifica zilnic buna funcționare a ușilor, ferestrelor, mobilierului, instalației sanitare și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau personalului de întreținere.
- participa la instruirile profesionale pentru ridicarea nivelului de competență;
- cumulează și alte sarcini specifice pentru lucrările urgente sau în perioadele de concedii ale colegilor;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de seful ierarhic (director, vicepresedinte, presedinte);
- răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- respecta normele de securitate și sănătate în munca;
- respecta normele privind situațiile de urgență din cadrul departamentului;
- respecta prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea fumatului la locul de muncă;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de seful ierarhic (sef serviciu, sef departament, vicepreședinte, președinte);
- răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în A.N.M.D.M.R.

#### **Principalele sarcini și responsabilități**

- asigura curățenia în birourile și spațiile repartizate de către șeful ierarhic.

#### **I. Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea regulilor și regulamentelor existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare și a Regulamentului Intern.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: sefilor ierarhici
- superior pentru:

###### **b) Relații funcționale: cu toate structurile din ANMDMR**

###### **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\*\*\*\*\*)-**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
[www.anm.ro](http://www.anm.ro)

**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 .....

\*) 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.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

**DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII**  
**SERVICIUL ASIGURAREA CALITĂȚII ȘI REGISTRATURĂ**  
**COMPARTIMENTUL ASIGURAREA CALITĂȚII, ETICĂ ȘI INTEGRITATE**

**FIȘA POST**  
**Nr.....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): **execuție**
2. Denumirea postului: **Referent de specialitate debutant**
3. Cod COR: **242204 – referent de specialitate debutant**
4. Gradul profesional: **debutant**
5. Scopul principal al postului:
  - a. **Proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de management al calității, în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea ANMDMR.**
  - b. **Dezvoltarea, implementarea și promovarea conceptelor de etică, integritate.**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): **superioare (S) - studii superioare, finalizate cu diplomă de licență:**
2. Perfecționări (specializări):  
Alte specializări:  
- **Curs de specializare pentru ocupația**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare calculator (dactilografare, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, internet, aplicații interne etc.)**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitatea de organizare a muncii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate; disponibilitate pentru orar de lucru prelungit; amabilitate în contact cu publicul.**
6. Cerințe specifice\*\*\*):
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul.**

**C. Atribuțiile postului:**

**1. Responsabilități globale:**

- **Îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în fișa postului.**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
[www.anm.ro](http://www.anm.ro)

- Îndeplinirea cu promptitudine a sarcinilor de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhici superiori, precum și a oricăror alte atribuții stabilite de conducerea ANMDMR.
- Colaborarea profesională cu toate structurile organizatorice ale ANMDMR, manifestând corectitudine și promptitudine.
- Menținerea unor relații interumane bazate pe conduita etică și profesională și pe comunicare adecvată, politicoasă și eficientă, atât intern - cu personalul ANMDMR, cât și extern - cu reprezentanții aplicanților care au depus/transmis documente la ANMDMR sau a altor părți interesate ale ANMDMR.
- Adoptarea în permanență a unui comportament adecvat condițiilor de activitate în măsură să promoveze imaginea și interesele ANMDMR.
- Cooperarea la soluționarea tuturor problemelor care apar la locul de muncă, manifestând interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia.
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor la care are acces prin prisma activității desfășurate, prin discreție și nedivulgarea acestora către alte persoane din interiorul sau exteriorul ANMDMR care nu au legătura cu informațiile respective.
- Răspunderea pentru corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate.
- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor și a altor documente de lucru care se aplică în domeniul său de activitate.
- Respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea lucrărilor.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul ANMDMR.
- Folosirea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Respectarea programului de lucru.
- Respectarea regulilor și regulamentelor, dispozițiilor, deciziilor și hotărârilor conducerii ANMDMR, precum și a prevederilor legale referitoare la:
  - Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), Regulamentul intern și Codul de conduită;
  - reglementările privind gestionarea conflictelor de interese;
  - normele privind asigurarea securității și sănătății în muncă;
  - normele privind gestionarea situațiilor de urgență;
  - normele igienico-sanitare specifice activității profesionale;
  - buna păstrare și gestionare a bunurilor din inventarul ANMDMR;
- Respectarea normelor de echipare și utilizare corectă a echipamentelor de lucru specifice și a curățeniei la locul de muncă.
- Furnizarea în termenul legal a răspunsurilor la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petițiile, solicitările de informații de interes public etc., prin intermediul structurii organizatorice abilitate;
- Participarea, prin desemnarea de către conducerea ANMDMR, la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul specific de activitate.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
[www.anm.ro](http://www.anm.ro)

- Participarea la instruiți privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și gestionarea situațiilor de urgență (SU). Participarea la instruiți profesionale interne/externe, cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență, manifestări științifice naționale și internaționale în domeniul specific de activitate.

## **2. Principalele sarcini și responsabilități:**

### **2.1. Compartiment Managementul Calității (CMC) din cadrul Direcției Resurse Umane, Managementul Calității și Administrativ (DRUMCA)**

- Participă la activitățile specifice procesului de ținere sub control (elaborare, revizuire, modificare, difuzare/ retragere) a procedurilor documentate (de sistem (PS) ale ANMDMR și operaționale (PO) ale SACR);
  - Ține evidența procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale elaborate în cadrul ANMDMR;
  - Alocă codul procedurilor de sistem elaborate în cadrul ANMDMR;
  - Verifică dacă procedurile operaționale elaborate în cadrul structurilor organizatorice din ANMDMR respectă structura minimală aprobată prin Procedura de sistem *Managementul procedurilor*;
  - Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
  - Elaborează procedurile operaționale specifice Compartimentului asigurarea calității, etică și integritate;
  - Îndosariază și arhivează originalul procedurilor de sistem în vigoare;
  - Îndosariază și arhivează originalul procedurilor de sistem anulate;
  - Îndosariază și arhivează originalul procedurilor operaționale în vigoare, specifice Compartimentului asigurarea calității, etică și integritate;
  - Îndosariază și arhivează originalul procedurilor operaționale anulate, specifice Compartimentului asigurarea calității, etică și integritate;
- Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu managementul calității și cu riscurile (RMCR) în DRUMC
- Participă la activitățile specifice procesului de ținere sub control a documentelor externe relevante pentru activitatea SACR și realizarea SMC în ANMDMR (ghiduri ale unor organizații/ autorități (ISO, WHO, EMA, EDQM, etc.), publicații (cărți, reviste etc.).
- Participă la realizarea SMC (proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a acestuia) în ANMDMR conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015.
- Participă la activitățile specifice procesului de instruire în domeniul calității, etică și integritate.

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

- subordonat față de: **Directorului DRUMCA; Vicepreședintelui cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative; Președintelui ANMDMR.**

- superior pentru: **N/A**

b) Relații funcționale: **cu toate structurile organizatorice ale ANMDMR în ceea ce privește: sistemul de management al calității din cadrul ANMDMR**

c) Relații de control: **N/A**

d) Relații de reprezentare: **N/A**

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: **N/A**

b) cu organizații internaționale: **N/A**

c) cu persoane juridice private: **N/A**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*): N/A**

**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 .....

\*) 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.



**DIRECȚIA RESURSE UMANE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI ADMINISTRATIV**  
**Compartiment Personal Salarizare**

**FIȘA POST**  
**Nr. ....**

**Numele și prenumele titularului:**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*): Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate gr. IA
3. Cod COR: 242204
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr.IA
5. Scopul principal al postului: gestionarea și înregistrarea documentelor din cadrul Compartimentului Personal Salarizare.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*): Studii superioare: Diplomă de licență (drept; științe administrative; științe economice)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office (Word, Excel) nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniu;
  - Abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză;
  - Capacitate de autoorganizare, de autoperfecționare;
  - Rezistență la efort și stress, spirit de inițiativă, spirit de echipă;
  - Discernământ și capacitatea de a rezolva eficient problemele;
  - Putere de decizie și asumarea responsabilității;
  - Memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
  - Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite,
  - Capacitatea de a genera idei noi (creativitate), de gestionare a resurselor alocate;
  - Flexibilitate, adaptabilitate la schimbări.
6. Cerințe specifice\*\*\*): -
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. Atribuțiile postului:**

**1. Responsabilități globale:**

- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;
- Manifestă corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;
- Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;
- Răspunde prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;



- Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Participă la instruirea privind normele de protecția muncii, le respectă și le aplică întocmai;
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii instituției.

## **2. Principalele sarcini și responsabilități:**

- participă la activitățile cu specific de salarizare;
- verifică toate documentele justificative care stau la baza calculului de drepturi bănești: formulare de pontaj, cereri de CO, cereri de concedii fără plată, cereri de concediu pentru creștere copil, certificate medicale, notificări popririi, etc.
- participă la întocmirea statelor de plată și centralizatoare lunare;
- participă la întocmirea diverselor situații statistice/rapoarte privind evoluția câștigurilor salariale (MS, INS, DSP);
- participă la efectuarea înregistrărilor de documente în registrele specific;
- furnizează date în vederea întocmirii diverselor situații statistice privind evidența sau dinamica personalului din ANMDMR, la solicitarea conducerii;
- participă la centralizarea fișelor de post și a rapoartelor de activitate pentru personalul care deține titlul de doctor și este remunerat în acest sens;
- participă la centralizarea fișelor de post individualizate și neindividualizate;
- participă la întocmirea diferitelor situații privind dinamica de personal;
- furnizează informații și date în vederea elaborării programului anual de lucru;
- gestionează documentele din arhiva proprie a serviciului, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
- răspunde de asumarea obligațiilor ce îi revin în executarea atribuțiilor/sarcinilor postului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea lucrărilor;
- participă la verificarea condițiilor de încadrare la angajare și promovare și stabilește salariul de bază și sporurile, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- participă la întocmirea adeverințelor anuale de salarii;
- participă la întocmirea și eliberarea adeverințelor la solicitarea salariaților;
- aplică legile, actele normative și reglementările în vigoare specific activității Compartimentului și implementează orice modificare a acestora în cadrul proceselor proprii, semnalate de directorul DRUMCA.
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șefii ierarhici.

## **D. Sfera relațională a titularului postului:**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de:



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI**  
**ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA**  
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București  
Tel: +4021-317.11.00  
Fax: +4021-316.34.97  
www.anm.ro

- Directorul DRUMCA,
- Vicepreședintele cu atribuții privind activitățile tehnico – administrative,
- Președintele ANMDMR
- superior pentru: n/a
- b) Relații funcționale:
  - cu salariații din cadrul Compartimentului Personal Salarizare;
  - cu salariații din toate structurile organizatorice ale ANMDMR
- c) Relații de control: n/a
- d) Relații de reprezentare: n/a
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de stat (Ministerul Sănătății, autorități aflate în subordinea Ministerului Sănătății, ITM, Administrația Financiară, Casa de Pensii, Agenția Națională de Integritate);
  - b) cu organizații internaționale: n/a
  - c) cu persoane juridice private: n/a
- 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 .....

\*) 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.