

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **SEF SERVICIU ADMINISTRATIV II**
3. Pozitia in COR:
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
5. Loc de munca: **ADMINISTRATIV**
6. Nivelul postului:
 - a. Conducere:
7. Sfera de relatie (de a intra in relatii, de a raspunde)
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza: **managerului, directorului financiar-contabil,**
 2. Are in subordine: **personalul serviciului administrativ**
 3. **Interdependenta si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii
 - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: **studii superioare;**
2. Experienta necesara: **minim doi ani.**
3. Aptitudini si abilitati necesare:
 - capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o intelege;
 - aptitudine generala de invatare;
 - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
 - atentie concentrata si distributiva;
 - viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
 - volum ridicat de cunostiinte teoretice si practice;
 - empatie si receptivitate fata de problemele umane;
 - flexibilitate in gandire;
 - integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala (profil etic);
 - receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - promotor al schimbarii;
 - abilitati de conducere, organizare si planificare;
 - incredere personala;
 - capacitate de adaptare;
 - spirit intreprinzator;

- personalitate organizata.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare aduce la cunostinta managerului si directorului financiar-contabil toate problemele ivite la nivelul Serviciului Administrativ ;
3. De lucru abilitati de munca in echipa;
4. De luare a deciziilor in exercitarea activitatii salariatul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatiilor ce decurg automat si care ii sunt delegate;
5. Accesul la informatii respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare
 - formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul.

IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

- 1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.
- 3.Costul – utilizarea eficienta a resurselor materiale.
- 4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)
- 6.Modul de utilizare –
 - Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;
 - Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;
 - Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Relationarea usoara cu angajatii centrului in vederea desfasurarii cu succes a activitatiilor administrative.
3. Corectitudine;
4. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;

5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
6. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
 - solicita angajatilor informatii/documente legale necesare serviciului administrativ pentru o evidenta corecta;
 - reprezinta centrul in relatia cu autoritatile publice pentru probleme administrative;
2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)
 - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura buna functionare a unitatii din punct de vedere administrativ.

2.Obiectivele postului:

Crearea si mentinerea unui climat de lucru care sa faciliteze formarea unei forte de munca stabilite si eficiente;

Organizarea, planificarea, supravegherea si desfasurarea activitatilor administrative.

3.Activitati principale : Gestiunea documentelor administrative.;

Raportare;

4.Sarcini si indatoriri specifice:

Planifica activitatile administrative;

Planifica si coordoneaza orientarea noilor angajati pentru a facilita integrarea acestora ;

Organizarea personalului serviciului administrativ.

5. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat .

A. Atributii specifice :

- indruma si verifica modul de intocmire a documentatiei pentru prezentarea si elaborarea ofertelor, a caietelor de sarcini si a fiselor de date a achizitiilor publice pentru produse si prestari servicii;

- urmareste incheierea contractelor in urma achizitiilor publice cu furnizorii desemnati castigatori, precum si derularea acestora in scopul aprovizionarii ritmice si la timp cu produse;

- coordoneaza, indruma si verifica activitatea si buna functionare a mijlocului de transport urmarind incadrarea acestuia in consumurile specifice, aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil, intretinerea si repararea lui;

- coordoneaza, indruma si verifica buna functionare a blocului alimentar si a spalatoriei spitalului;

- coordoneaza, indruma si verifica activitatea de receptie, manipulare si depozitare corespunzator a bunurilor materiale si a intregului patrimoniu existent, precum si efectuarea inventarierii anuale;
- organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei spitalului conform Legii nr.16/2aprilie 1996;
- coordoneaza si verifica activitatea de protectie a mediului, respectarea normelor PSI, a masurilor de aparare civila si protectia muncii;
- urmareste respectarea prescriptiilor tehnice, ISCIR pentru liftul spitalului;
- se preocupa permanent pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine si urmareste indeplinirea cu profesionalism a atributiilor acestora;
- coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine;
- organizeaza si asigura paza si ordinea in spital;
- ia masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bonavilor;
- urmareste stocurile aferente activitatilor din subordine;
- certificarea facturilor emise de terti pentru produse, pentru produse, prestari servicii;
- aprovizionarea cu rechizite, tipizate, consumabile, materiale de intretinere, materiale curatenie, piese de schimb, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- valorificarea si distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare si intocmirea documentelor aferente;
- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare, in conditiile prevazute de lege.
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional si pastrarea confidentialitatii datelor;
- asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;
- asigura conditiile necesare functionarii sistemului informatic al unitatii;
- urmareste asigurarea conditiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar si de dotare a sectiilor in scopul existentei de conditii corespunzatoare pentru pacientii internati.
- asigurarea obtinerii in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente ,raspunzand direct de consecintele absentei lor.
- asigura intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces precum si dezapezirea acestora;
- pentru buna desfasurare a activitatii si respectarea circuitului actelor toate documentele cu semnatura sunt prezentate Compartimentului financiar-contabil.

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

C. Alte obligatii:

D. Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Normele PSI si de securitatea muncii;

Circuitele functionale din centru;

Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

Respecta normele de disciplina muncii;

Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu;

Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;

Codul de etica si deontologie profesionala;

Are obligatia de a valida cartela atat la venirea si la plecarea din serviciu;

Respecta programul de lucru;

Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului de birou;

Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;

Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte;

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice;

Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

E. Responsabilitati in domeniul SCIM:

➤ coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;

➤ stabileste obiectivele specifice serviciului administrativ din care fac parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica personalului din subordine;

➤ monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite

➤ initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare

➤ transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate

- avizeaza calendarele de elaborare proceduri
- avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine
- identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii
- stabilesc si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate
- identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor
- centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii
- participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte

F. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri

1. Să cunoască normele în domeniul securității și sănătății în muncă, a măsurilor generale și a măsurilor specifice locului de muncă pe care îl conduce, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
2. Să cunoască măsurile de protecție a muncii specifice profesiei și activităților aferente locului de muncă din cadrul secției.
3. Să efectueze instruirea la locul de muncă și testarea cunoștințelor lucrătorilor la angajare.
4. Să efectueze instruirile periodice conform programării aprobate de conducerea unității.
5. Să efectueze instruirile periodice suplimentare în toate cazurile prevăzute de Legea nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și de art. 98 din Normele Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 (modificate conform H.G. 955 / 2010), și anume:
 - „Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:
 - a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
 - b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activitățile specifice ale locului de munca și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
 - c) la reluarea activității după accident de muncă;
 - d) la executarea unor lucrări speciale;
 - e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
 - g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru. „ .
6. Să admită la lucru doar persoanele care corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute, conform controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, la angajare și periodic, conform legii.
7. Să nu admită la lucru persoane care se află în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu permită consumarea de băuturi alcoolice la locurile de muncă.
8. Să nu accepte prezența la locul de muncă și să nu încredințeze nicio sarcină de muncă lucrătorilor repartizați, înainte de a fi instruiți (instruirea introductivă generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică), testați și fără a li se fi întocmit și consemnat fișele individuale de instruire pentru securitatea și sănătatea în muncă.
9. Să încredințeze sarcini de muncă clare, concise, adaptate pregătirii profesionale și atribuțiilor aferente locului de muncă, aduse la cunoștința acestora prin fișa postului.
10. Sarcina de muncă trebuie să fie bine stabilită, în acord cu capacitățile fizice și intelectuale ale salariatului, astfel încât să nu pună în pericol integritatea corporală și sănătatea acestuia și nici a celorlalți participanți la procesul de muncă.
11. Să nu permită începerea lucrului înainte de a lua toate măsurile de securitate la nivelul tuturor elementelor sistemului de muncă (sarcina de muncă, mediul de muncă, echipamentul de muncă, executant).

12. Să nu permită lucrătorilor din subordine să execute lucrări pentru remedierea unor defecțiuni ale echipamentelor de muncă, dacă aceste acțiuni nu intră în atribuțiile lor prin fisa postului.
13. Să supravegheze pe tot parcursul procesului de muncă modul în care lucrătorii din subordinea sa efectuează sarcina de muncă astfel încât sănătatea și securitatea acestora să fie protejate prin utilizarea metodelor de lucru nepericuloase și prin respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
14. Să nu permită prezența la locul de muncă pe care îl conduce a persoanelor străine și nici a angajaților de la alte locuri de muncă.
15. Să participe la acțiunea de identificare și de evaluare a riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă la nivelul unității și pentru locul de muncă pe care îl conduce.
16. Să participe la întocmirea și să aplice toate măsurile (tehnice, sanitare, organizatorice) din Planul de Prevenire și Protecție.
17. Să controleze zilnic starea echipamentelor de muncă. Să controleze toate locurile de muncă pentru depistarea neconformităților cu cerințele de securitate reglementate prin lege, instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă. Să informeze în scris conducerea unității referitor la constatările făcute și să propună măsuri de remediere, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
18. Să verifice zilnic starea tehnică a echipamentelor de muncă și buna funcționare a sistemelor și a dispozitivelor de protecție.
19. Să nu admită punerea în funcțiune a echipamentelor de muncă defecte și să nu permită niciun fel de improvizații la echipamentele de muncă.
20. Să participe la evaluarea condițiilor de muncă (determinările de noxe, evaluarea microclimatului) și a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională în colaborare cu serviciul intern de prevenire și protecție și cu evaluatorii abilitați conform prevederilor legale în vigoare.
21. Să stabilească locurile cu risc ridicat de accidentare și de îmbolnăvire și să aplice metodele legale de semnalizare a acestora, conform H.G. 971 / 2006.
22. Să anunțe în cel mai scurt timp posibil conducerea unității despre apariția oricărui eveniment care se soldează cu vătămarea violentă sau cu intoxicarea acută a angajaților din subordinea sa, sau apariția unei boli profesionale sau legate de profesie a oricărui angajat, precum și a oricărui incident periculos (avarie tehnică). Să colaboreze cu comisia de cercetare a acestor evenimente.
23. Să informeze serviciul extern de prevenire și protecție asupra oricăror schimbări ale condițiilor de lucru, asupra achiziționării de echipamente de muncă noi și a tuturor schimbărilor intervenite la locurile de muncă pe care le conduce.
24. Să cunoască și să aplice măsurile de protecție specifice locurilor de muncă pe care le conduce privind lucrul cu foc deschis (dacă este cazul), stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor din subordine în cazul apariției unei situații de urgență: cutremur, incendii, inundații, avarii tehnice, scurgeri de gaze, etc..
25. Să ia măsurile organizatorice și tehnice necesare acordării primului ajutor în caz de vătămare corporală, boală profesională sau boală legată de profesie.
26. Să se asigure că locurile de muncă pe care le conduce dispun de un număr suficient și de tipul corespunzător riscurilor, de stingătoare de incendiu și de truse medicale pentru acordarea primului ajutor.
27. Să aducă la cunoștința angajaților prevederile Regulamentului Intern.

La executarea sarcinii sale de muncă prin activități specifice locului său de muncă, trebuie:

- a) să manevreze produsele farmaceutice, aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente medicale pe care le comercializează conform instrucțiunilor de utilizare recomandate de producătorii respectivelor dispozitive și a normelor sanitare în vigoare;

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive: prizele de curent, radiatoarele electrice, plita electrică, etc.;
- d) să comunice imediat managerului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului cabinetului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să nu provoace situații conflictuale cu pacienții sau aparținătorii acestora iar în cazul apariției unor astfel de situații să încerce aplanarea lor sau să solicite sprijin unui coleg sau a serviciilor specializate (serviciul de pază, serviciul 112, etc.).
- e) să aducă la cunoștința managerului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea luării măsurilor legale de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate		
7.	Condiții de muncă		
8.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblu unității		
9.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu aceasta		
10.	Capacitatea de organizare și coordonarea activității compartimentului		
11.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și bună colaborare cu alte compartimente		

IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic
- b. Condițiile materiale: materiale birotică;
telefon intern birou;
inventar moale ;
aparatura .
- c. Riscuri implicate de post:
- nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea drepturilor salariale;
 - premeditarea creării de „haos” în documente
- d. Salarizare:
- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
 - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii.
- Pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- e. Prevederi Speciale:
- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Întocmit,
Director financiar-contabil,
Ec. Alina Tescoi

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data: