



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Nr. 3024 / 10.02 .2021

A N U N T

Avand in vedere prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificarile si completarile ulterioare,

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI**

**organizeaza selectie, in vederea ocuparii, fara concurs,
a urmatoarelor posturi vacante :**

I. Denumirea postului vacant / perioada determinata

Postul vacant de:	Locul de munca: sectia,compartimentul,serviciul
1 asistent social debutant (S)	UPU-SMURD
1 ingrijitoare	UPU-SMURD

II. Conditii generale si specifice prevazute in fisa postului

Conditii generale:

Postul: Asistent social debutant (S)

Studii: superioare/specialitatea- asistent social
Gradul profesional: debutant
Locul de munca: UPU-SMURD
Vechime: fara vechime
Nivelul postului:de executie

Alte cerinte specifice postului:

Nu este cazul

Conditii generale:

Postul:Ingrijitoare

Studii:Scoala generala
Gradul profesional:Ingrijitoare
Locul de munca:UPU-SMURD
Vechime:fara vechime
Nivelul postului:de executie

Alte cerinte specifice postului:

Nu este cazul



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



III. Conform art.3 al.3/Ordin MS nr.905/2020,

Actele necesare în vederea ocupării, fara concurs, a postului vacant sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr.2 și 4 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr.3 la prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului), eliberat cu cel mult 6 luni anterior anunțului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- curriculum vitae, model comun european;

IV. Condiții generale și specifice de ocupare a posturilor vacante:

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Conditii specifice:

Diploma /asistent social debutant (S) = diploma de licenta in specialitate

/ingrijitoare = adeverinta de scoala generala (minim 8 clase)

Vechimea / asistent social debutant (S)= nu necesita vechime

ingrijitoare = nu necesita vechime

Perfectionari : nu este cazul

V. Data limita pana la care se pot depune dosarele:

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor contractuale vacante de executie se vor transmite pe e-mail la adresa: secretariat@spitalvn.ro in data de 10.02.2021 (in intervalul orar 08.00-16.00) si 11.02.2021 (in intervalul orar 08.00-16.00).

Toate documentele solicitate vor fi scanate si salvate intr-un singur fisier in format PDF, si transmise o singura data.

VI. Data selectiei dosarelor: 12.02.2021, ora 10.00

VII. Bibliografia necesara ocuparii postului / Plan de interviu

Asistent social debutant (S) si ingrijitoare .

-Ordinul M.S.nr.1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor.

Plan de Interviu

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilitati de comunicare	
2.	Capacitatea de analiza si sinteza*	
3.	Abilitati impuse de functie	
4.	Motivatia candidatului	
5.	Comportamentul in situatiile de criza	

*Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

-Rezultatul selectiei dosarelor: 12.02.2021, ora 14.00

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza propa interviu, potrivit planului de interviu.

Data de organizare a probei de interviu va fi specificata la rezultatul selectiei dosarelor din data de 12.02.2021.

Contractul individual de munca pe perioada determinata va inceta de drept in cel mult 30 de zile de la incetarea starii de alerta.

MANAGER INTERIMAR,
Dr.Neagu Codruta-Elena



pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, str. nr. ap., județul, telefon, mobil, posesor/posesoare al/a C.I./seria nr., eliberată de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, pe postul de din cadrul Compartimentului

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

[illegible]

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a
C.I. seria nr., eliberată de la data de,
domiciliat(ă) în, cunoscând
prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că
nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire
penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în
conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

- ☐ DA, sunt de acord.
- ☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa

Data:

Semnătura

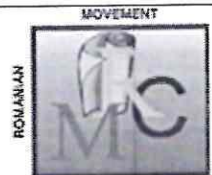


**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



**QUALITY
ISO 9001
certificat nr.
471C**

FISA POSTULUI
OCUPATIA: ASISTENT SOCIAL

TITULAR POST : _____
FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA : Asistent social debutant.(S)
LOCUL DE MUNCA: UPU – SMURD
GRADUL PROFESIONAL : asistent social debutant
NIVELUL POSTULUI : De executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : SUPERIOARE

VECHIME _____

2.RELATI

- A) Ierarhice –este subordonat medicului sef.,
B) De colaborare
- cu ceilalti medici din UPU - SMURD
- cu personalul mediu sanitar din sectie,
- cu personalul auxiliar si de ingrijire

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

-FACULTATEA DE PSIHOLOGIE SI ASISTENTA SOCIALA –
SPECIALIZAREA ASISTENTA SOCIALA;

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- 4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi
4.2. Efortul intelectual
- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;
4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres,
efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.
4.4.Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute
utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiilor



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



4.5. Responsabilitatea implicată de post:

Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;
Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

4.6. Pastrarea confidențialității.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel: Conform graficului de lucru

Responsabilități, atribuții și obligații :

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU/CPU, indiferent de natura lor;
 - întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
 - reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
 - întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
 - efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilităților beneficiari;
 - efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
 - asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
 - identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
 - colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate; colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU/CPU;
 - facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
 - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 - colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU/CPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.
 - Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă;
 - Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.
 - asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
 - Respecta Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focșani, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și normele de PSI
 - respecta normele de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform OMS nr.1101/2016;
 - își însușește și respecta normele de securitate în munca prevăzute în Legea nr. 319 / 2006 și normele de aplicare a acestora ;
 - își însușește și respecta prevederile Legii nr.481 / 2004 privind situații de urgență
 - își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;
 - respecta și aplică corect prevederile Ordinul MS nr. 961/2016 – Norme tehnice privind curățarea , dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
 - își însușește și respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1226/03.12.2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



5.4. Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metarialelor(costuri scazute), crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor. Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

5.5. Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace , adecvate, eficiente

Facilitati de hrana si cazare

Respect, bunavointa

6. SALARIZARE : Conform legislatiei in vigoare.

7. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative,fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie .

Execută alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct – in limitele competentelor.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat cunoștință și primit un exemplar salariat

Nume și prenume: _____

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



**FISA POSTULUI
OCUPATIA : INGRIJITOARE
COD COR: 532104**

TITULAR POST : _____
FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA : INGRIJITOARE
LOC MUNCA : UPU - SMURD
GRAD PROFESIONAL : INGRIJITOARE
NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII _____
VECHIME _____
ALTE CERINTE SPECIFICE :

3. RELATII :

IERARHICE : subordonat medicului sef, medicului responsabil de tura, medicului de serviciu din UPU, asistentului sef UPU, asistentilor de serviciu
DE COLABORARE :

- cu personalul auxiliar si de ingrijire din UPU - SMURD

3. PROGRAMUL DE LUCRU :

Activitatea curenta in cadrul UPU conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare .

4. RESPONSABILITATI , ATRIBUTII SI OBLIGATII :

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitatea în munca și PSI ;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU ;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- respectă Regulamentul intern al unității, Regulamentul de organizare și funcționare;
- își însușește și respectă normele de securitate în munca prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia.
- își însușește și respectă normele de securitate în munca prevăzute în Legea nr. 319 / 2006 și normele de aplicare a acesteia ;
- Respectă de aplicarea corectă a Ordinului MS nr. 961/2016 – Norme tehnice privind curățarea dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Conform OMS nr.1226/03.12.2012, art.64 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, asistentul medical are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respectă Ord. M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- își însușește și respectă prevederile Legii nr.481 / 2004 privind situații de urgență ;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307 / 2006 privind apararea împotriva incendiilor ;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132 / 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice ;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative , fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie .

8. SALARIZAREA : Conform legislatiei in vigoare

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar , contraventional sau penal ,dupa caz .

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca , putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar .

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat :

Nume Prenume _____

Semnatura _____

Data : _____

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura