

ANUNȚ

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
ȘOS. VERGULUI NR. 12
SECTOR 2

INTRARE / IEȘIRE 4385

20 24 LUNA 04 ZIUA 24

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA", organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru urmatorul postu vacant:

| NUMAR POSTURI | POSTUL SCOS LA CONCURS | NIVEL STUDII | NIVEL POST | LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ | DURATA CONTRACTULUI/TIMPULUI DE LUCRU |
|---------------|------------------------|--------------|------------|---|---|
| 1 post | Secretara | Medii | Execuție | Serviciul RUNOS, Juridic, SSM - SU | Nedeterminată/ 8 Ore/zi – 40 ore/saptamana. |
| 1 post | Referent IA | Medii | Executie | Serviciul RUNOS, Juridic, SSM - SU | Nedeterminată/ 8 Ore/zi – 40 ore/saptamana. |

CONDIȚIILE GENERALE de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea

Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

PENTRU POSTUL DE SECRETARA – Serviciul RUNOS, Juridic, SSM - SU.

- diplomă de bacalaureat;
- 6 luni vechime în activitate;
- concurs pentru ocuparea postului.

PENTRU POSTUL DE REFERENT IA – activitate specifica RUNOS - Serviciul RUNOS, Juridic, SSM - SU.

- diplomă de absolvire a învățământului postliceal de specialitate sau
- diplomă de bacalaureat;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- concurs pentru ocuparea postului;

ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL- poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul RUNOS, informații se obțin la Tel 021.2555405

ETAPELE CONCURSULUI

- a) Selecția dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă (sinteza) sau test grila proba eliminatorie dacă nu se intrunesc 50 puncte.
- c) Interviu.

PROBA SCRISĂ constă în elaborarea unei lucrări (sinteza) sau rezolvarea unor teste grila cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

INTERVIUL constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților și va fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Pentru a promova concursul candidații trebuie să obțină minim 50 puncte la fiecare probă.

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE MALAXA" astfel:

- proba scrisă în data de 23.05.2024, ora 10.00 iar proba interviu în data de 29.05.2024 începând ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 26.04.2024- 15.05.2024 între orele 10.00 – 15.00.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Înscrierea candidaților se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spitalmalaxa.ro și pe posturi.gov.ro.

CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS

| DATA | DESCRIEREA ACTIUNII |
|------------------------|---|
| 26.04.2024 | Publicarea anunțului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului și pe portalul posturi.gov.ro |
| 26.04.2024-15.05.2024 | Perioada depunerii dosarelor de înscriere |
| 16.05.2024 | Selectarea dosarelor de concurs |
| 17.05.2024 | Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selecției dosarelor |
| 20.05.2024 | Depunere contestații de către candidații al căror dosar a fost respins la selecție |
| 21.05.2024 | Afisare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la selectarea dosarelor |
| 23.05.2024 - ora 10.00 | PROBA SCRISA |
| 24.05.2024 | Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise |
| 27.05.2024 | Depunere contestații la proba scrisă |
| 28.05.2024 | Afisare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la proba scrisă |
| 29.05.2024 - ora 10.00 | INTERVIUL |
| 30.05.2024 | Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu |
| 31.05.2024 | Depunere contestații la proba de interviu |
| 03.06.2024 | Afisare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la proba de interviu |
| 04.06.2024 | Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs |

MANAGER INTERIMAR
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S, Juridic, SSM - SU
Ec. Bobosila Iliana

Anexa nr. 2
FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

 Datele de contact ale candidatului *(Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):*

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Numărul de telefon |
|---------------------|------------|---------|--------------------|
| | | | |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

 Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din 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 \(Regulamentul general privind protecția datelor\)](#), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

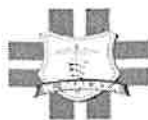
Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Anul/luna/Ziua | Meseria/Funcția/ Ocupația | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea |
|----------|---------------------|----------------|------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

.....

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Aprobat
Manager Interimar
Dr. Alexandru-Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI
Nr.

| | |
|---------|--|
| TITULAR | |
|---------|--|

| A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL | |
|--|---|
| 1. Nivelul postului ¹ : | de execuție |
| 2. Denumirea postului: | SECRETARA |
| 3. Gradul//Treapta profesional/profesională: | |
| 4. Scopul principal al postului | |
| B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI | |
| 1. Studii de specialitate ² : | Pregătire de specialitate: a) Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat; |
| 2. Perfecționări(specializări): | - |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | - cunoștințe operare P.C. |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: | Nu necesita/..... cunoscute: |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: | <ul style="list-style-type: none"> - spirit practic și organizatoric - aptitudini de planificare și organizare a activităților; - adaptare la muncă în echipă; - capacitatea de adaptare la situații de urgență; - atenție și concentrare distributivă; - empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; - echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; - punctualitate, corectitudine, amabilitate - aptitudini generale de învățare; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea |

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - spirit de echipa, solidaritate profesională; - comportament etic/integritate; - instituirea actului decizional propriu; - responsabilitate si eficiența personala; |
| 6. Cerințe specifice³: | |
| 7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): | Nu necesită |
| C. ATRIBUȚIILE POSTULUI: | |
| 1. Activități specifice | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari – iesiri. 2. Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata/lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema. 3. Inainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema; 4. Mentine evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafuri; 5. Programeaza intalnirile si audientele; 6. Copieaza/redacteaza /tehnoredacteaza diferite materiale; 7. Primeste si transmite e-mail-uri; 8. Asigura repartizarea informatiilor dinspre management catre toate departamentele spitalului, precum si in sens invers; 9. Promoveaza imaginea spitalului prin activitatea pe care o desfasoara; 10. Asigura o buna comunicare cu sectiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele; 11. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi cat si de persoanele cu care intra in contact; 12. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea datelor care le transmite; 13. Cunoaste si respecta Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date; 13. Urmareste in permanenta daca mesajele/corespondenta au fost receptionate sau au ajuns la destinatie; 14. Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competentelor proprii; 15. Raspunde de pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor despre spital la care are acces; 16. Raspunde de rapiditatea si promptitudinea cu care preia/transmite mesajele celor interesati; 17. Respecta termenele impuse de predare a situatiilor catre superiorul ierarhic; 18. Respecta si aplica actele in vigoare si Contractul Colectiv de Munca; 19. Arhiveaza toate documentele in conditiile legii; 20. Distribuie deciziile interne ale managerului catre responsabilii stabiliti prin acestea 21. Diseminarea catre sefi/coordonatori de structuri functionale ale documentelor interne (proceduri operationale, de sistem, protocoale si instructiuni de lucru) 22. Executa orice alte dispozitii date superiorul ierarhic direct, in limita competentelor. | |

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
2. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
3. Respectă deciziile luate de superiorul ierarhic;
4. Are un comportament etic față de colegii de serviciu;
5. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
6. Semnalează superiorului ierarhic orice problema apărută în desfășurarea activității.
7. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate.
8. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
9. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
10. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului :
 - a. respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate;
 - b. are obligația de a-și însuși și consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității
11. Participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație
12. Respecta Regulamentul intern al spitalului.
13. Respecta programul de lucru, și programarea concediului de odihnă.
14. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impuși.
15. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
16. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
17. În funcție de nevoile serviciului, va prelua și alte atribuții, în limita competențelor.
18. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz
19. Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
20. Respecta secretul profesional și confidențialitatea;

Cunoaște și respectă legislația specifică*:

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII – Spitalele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

► ***Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.***

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

► **Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare**

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

► **Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor
- l) ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în muncă.
- m) respectă planurile de securitate și sănătate în munca în cazul prezentei șantierei temporare sau mobile
- n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
- o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Privind managementul calitatii**

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
- b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”.
- c) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
- d) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului ,precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet
- e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare ,aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă , în conformitate cu cerințele postului

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**

1. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
2. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii;
3. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

4. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

1. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
2. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul,
3. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
4. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
5. Are obligația de a anunța șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
6. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
7. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
8. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorul ierarhic privind rezolvarea problemei;
9. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
10. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
11. Părăsește unitatea în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
12. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
13. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
14. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
15. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
16. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca;
17. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

► **Privind Clauză de confidențialitate:**

- a) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

| | |
|-----------------------|--|
| a) Relații ierarhice: | Subordonat față de: Manager, Sef Serviciu RUNOS, Juridic, SSM - SU |
|-----------------------|--|

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

| | |
|--|---|
| b) Relații funcționale: | Colaborează cu toți salariații din structurile spitalului. |
| c) Relații de control: | nu necesită |
| d) Relații de reprezentare: | nu necesită |
| 2. Sfera relațională externă: | nu necesită |
| a. cu autorități și instituții publice: | nu necesită |
| b. cu organizații internaționale: | nu necesită |
| c. cu persoane juridice private: | nu necesită |
| 3. Delegare de atribuții și competență | un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului |
| E. ÎNTOCMIT DE: | |
| 1. Numele și prenumele | |
| 2. Funcția de conducere | |
| 3. Semnătura | |
| 4. Data întocmirii | |
| F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI | |
| 1. Numele și prenumele | |
| 2. Semnătura | |
| 3. Data | |

B. BIBLIOGRAFIA SECRETARA

- 1) Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- 2) Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Hotărârea nr 123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Capitolul – Spitale.
- 5) Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata;
- 6) Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale;
- 7) Cunoștințe aprofundate privind:
 - Arhitectura calculatorului, dispozitive intrare – ieșire;
 - Utilizare internet(browsere, posta electronică);
 - Microsoft Office

C. TEMATICA:

Tematica de concurs este constituită de conținutul integral al materialelor ce fac obiectul bibliografiei.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Aprobat
 Manager Interimar
 Dr. Alexandru-Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI
 Nr.

| | |
|----------------|--|
| TITULAR | |
|----------------|--|

| A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL | |
|--|---|
| 1. Nivelul postului ¹ : | de execuție |
| 2. Denumirea postului: | Referent |
| 3. Gradul//Treapta profesional/profesională: | Gradul IA |
| 4. Scopul principal al postului | desfasurarea activitatilor specifice RUNOS |
| B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI | |
| 1. Studii de specialitate ² : | Pregătire de specialitate: a) Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat; |
| 2. Perfecționări(specializări): | - |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | - cunoștințe operare P.C. |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: | Nu necesita/..... cunoscute: |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: | <ul style="list-style-type: none"> - stăpânirea legislației specifice postului; - spirit practic și organizatoric - aptitudini de planificare și organizare a activităților; - adaptare la muncă în echipă; - capacitatea de adaptare la situații de urgență; - atenție și concentrare distributivă; - empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; - echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres; - punctualitate, corectitudine, amabilitate - aptitudini generale de învățare; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea |

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - spirit de echipa, solidaritate profesională; - comportament etic/integritate; - instituirea actului decizional propriu; - responsabilitate si eficiența personala; |
| 6. Cerințe specifice ³ : | |
| 7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): | Nu necesită |

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Activități specifice

- Intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat
 - Intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii
 - Participa la prelucrarea pontajului primit din sectiile /compart./lab/serv. spitalului si intocmeste lunar , pe baza pontajelor statele de plata a drepturilor salariale ca : salarii tarifare; spor vechime; indemnizatii de conducere; spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare; spor pentru conditii de munca deosebite; spor pentru activitatea desfasurata de nevezatori; spor pentru activitatea prestata in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale; spor pentru personalul care isi desfasoara activitatea pe timpul noptii sau in program de ture,garzi , etc. ;
 - Participa la intocmirea la timp a statelor de plata lunare si a situatiilor aferente acestora (recapitulatii, machete, retineri, etc)
 - Centralizarea programarilor de concediu de odihna pentru intregul personal si tinerea evidentei zilelor de concediu odihna
 - Urmareste aplicarea corecta a regulamentului de acordare a sporurilor, conform legislatiei in vigoare
 - Urmareste respectarea normativului de personal, conform legislatiei in vigoare
 - Intocmeste situatiile lunare pentru ASSMB, DSPMB, CASMB etc.
 - Intocmeste situatiile cerute de DSPMB , CASMB, ASSMB, etc.
 - Intocmeste si transmite Declaratia 112 si Declaratia 100 privind obligatiile de plata a contributiilor, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate.
 - Asigura raportarile lunare catre serv.Financiar contabilitate
-
- Respecta si aplica procedurile de lucru si protocoalele aprobate privind principalele activitati de resurse umane, organizare, normare, salarizare
 - Participa la elaborarea documentatiei necesare pentru aprobarea organizarii concursurilor in vederea posturilor vacante, vacant temporare, conform reglementarilor legale in vigoare
 - Participa la intocmirea ,verificarea si actualizarea documentelor din dosarele de personal
 - Coopereaza cu angajatii unitatii in vederea desfasurarii cu succes a politicilor de resurse umane

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Realizeaza si intocmeste situatiile cerute de conducerea unitatii privind structura personalului pe diverse categorii de varsta, sex, socio- profesional, fluctuatia de personal ,absenteismul, cauzele acestora,etc.
- Utilizeaza bazele de date – Programul de salarizare – HIPOCRATE (state de plata, centralizatoare, retineri lunare, etc) .
- Intocmirea de adeverinte solicitate de salariatii, adeverinte privind incadrarea in grupele de munca ,adeverinte catre medicul de familie, spital si orice alte adeverinte solicitate de salariatii cu respectarea confidentialitatii datelor conform Legii 677/2001, note de lichidare , etc.
- Primirea fiselor de evaluare ale salariatilor unitatii intocmite de sefii locurilor de munca unde salariatul se regaseste
- Primirea si indosarierea certificatelor de membru cu viza anuala pentru medici, asist.medicali , alt personal superior
- Primirea asigurarilor de malpraxis anuale de la medici, asist.medicali ,biologi ,farmacisti ,kinetoterapeuti, asist.social etc. si tinerea evidentei acestora
- Primirea si tinerea evidentei privind pregatirea profesionala a salariatilor (participarea la cursuri, congrese, seminarii)

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
2. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
3. Respectă deciziile luate de superiorul ierarhic;
4. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. Are un comportament etic față de colegii de serviciu;
6. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
7. Semnalează superiorului ierarhic orice problema apărută în desfășurarea activității .
8. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate .
9. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior..
10. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
11. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :
 - a. respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate;
 - b. are obligatia de a-si insusi si consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii
12. Participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie
13. Respecta Regulamentul intern al spitalului.
14. Respecta programul de lucru, si programarea concediului de odihna.
15. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi.
16. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
17. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
18. In functie de nevoile serviciului, va prelua si alte atributii, in limita competentelor.
19. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
20. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
21. Respecta secretul profesional si confidentialitatea;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Cunoaște și respectă legislația specifică*:

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
5. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII – Spitalele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

► **Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.**

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

► **Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare**

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- **Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:**
- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
 - i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - k) participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor
 - l) ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în muncă.
 - m) respectă planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
 - n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
 - o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.
- **Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,**
- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.
- **Privind managementul calitatii**
- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
 - b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”.
 - c) identifica neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
 - d) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului ,precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afisate în intranet



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

- 1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- 2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- 3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- 4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**

- 1. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- 2. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii;
- 3. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
- 4. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

- 1. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
- 2. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul,
- 3. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- 4. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

- 1. Cunoaște circuitele funcționale;
- 2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție
- 3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
- 4. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
- 5. Are obligația de a anunța șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
- 6. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
- 7. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- 8. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorul ierarhic privind rezolvarea problemei;
- 9. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
- 10. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
- 11. Părăsește unitatea în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
- 12. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
- 13. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

14. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
 15. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
 16. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
 17. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

► **Privind Clauză de confidențialitate:**

- a) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR");

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Relații ierarhice: | Subordonat față de: Sef Serviciu RUNOS, Juridic, SSM - SU |
| b) Relații funcționale: | Colaborează cu toti salariatii din structurile spitalului. |
| c) Relații de control: | nu necesită |
| d) Relații de reprezentare: | nu necesita |

2. Sfera relațională externă:

| | |
|---|-------------|
| | nu necesită |
| a. cu autorități și instituții publice: | nu necesită |
| b. cu organizații internaționale: | nu necesită |
| c. cu persoane juridice private: | nu necesită |

3. Delegare de atribuții și competență

| | |
|--|---|
| | un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului |
|--|---|

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

B. BIBLIOGRAFIA REFERENT IA

1. Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare;
2. Legea 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice;
3. H.G.nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de munca a categoriilor de personal,a mărimii concrete a sporului pentru condiții de munca prevăzut in anexa nr.II la Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,precum si a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupationala de funcții bugetare “Sanatate si asistenta sociala”.
4. OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea gărzilor in unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările si completările ulterioare;
5. HGR 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau emporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar paltit din fonduri publice cu modificările si completările ulterioare;
6. OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in funcții, grade si trepte profesionale a personalului contractual din imitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
7. O.U.G. nr. 158 din 2005 privind concediile si indemnizațiile de asigurări sociale de sanatate cu modificările si completările ulterioare;
8. Legea 263/2010 - cu modificările ulterioare - privind sistemul de pensii publice;
9. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
10. Ordinul nr. 166/2023 cu modificările ulterioare-pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic,medic dentist,farmacist,biolog,biochimist si chimist din unitățile sanitare publice,precum si a funcțiilor de sef de secție,sef de laborator si sef de compartiment din unitățile sanitare fara paturi,respectiv a funtiei de farmacist-sef in unitățile sanitare publice cu paturi;
11. Legea nr.95/2006 cu modificările si completările ulterioare-Legea privind reforma in domeniul sanatatii.

C. TEMATICA REFERENT IA

1. Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare
2. Legea 153/2017
3. H.G.nr.153/2018
 - 3.1 Sporurile
4. OMS 870/2004, cu modificările ulterioare
 - 4.1 Timpul de munca
 - 4.2 Organizarea si efectuarea gărzilor
 - 4.3 Efectuarea gărzilor in aceeași specialitate sau in specialități înrudite
5. HGR 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
6. ORDONANȚA DE URGENTA nr. 158 din 2005, cu modificările ulterioare
 - 7.1 Concediul si indemnizația pentru incapacitate temporara de munca
 - 7.2 Concediul si indemnizația de maternitateConcediul si indemnizația de risc maternal
- 7.LEGEA 360/2023 , cu modificările ulterioare;
 - 7.1 Pensia pentru limita de varsta
 - 7.2 Pensia anticipata
 - 7.3 Pensia de invaliditate
- 8.Ordinul 166/2023, modificat pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante si temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimisti chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sanatate publica, precum si a functiilor de sef de secție.