



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474 e-mail:
secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540



Nr. 31376/08.12.2020

ANUNT

În baza prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 905/ 26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca, demarează procedura de angajare pe perioada determinată, fără concurs, pe perioada stării de alertă, cu încetare de drept a contractului individual de muncă în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, următoarele posturi:

- 1 **post de Economist specialist IA în cadrul Serviciului RUNOS;**
- 1 **post Consilier juridic IA în cadrul Serviciului Juridic.**

Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor (conform OMS nr. 1470/ 2011) sunt:

Economist specialist IA:

- diploma de licență domeniu economic;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului.

Consilier juridic IA:

- diploma de licență în științe juridice/ drept;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului.

Alte condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care se înscriu sunt stabilite în fișa postului, anexa la prezenta publicație.

Poate depune dosarul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- g) 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 îndeplinirea funcției, 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.

În vederea ocupării fără concurs, a posturilor vacante, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afisării anunțului pe site-ul spitalului, până la data de **10.12.2020, ora 16.00**, candidații depun pe adresa de email runos@hsapoca.ro **dosarul**, care va conține în mod obligatoriu:

- a) Cererea de angajare 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 prezenta metodologie;

- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- c) 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:
 - Copie diploma bacalaureat;
 - Copie diploma licență;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) 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, după angajare va depune la dosar cazierul în original;
- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat 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);
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 5.

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați, se organizează **proba de interviu**.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Candidații declarați admisi se vor prezenta la sediul instituției la o dată ce va fi comunicată ulterior, pentru încheierea contractului individual de muncă și vor prezenta actele în original, pentru certificare, iar copiile actelor se vor depune în ordinea din cererea de înscriere, într-un dosar cu sine.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 115- Serv. RUNOS.

Raporturile juridice încheiate potrivit prevederilor, încetează de drept la 30 de zile de la încetarea stării de alertă.

Calendar organizare concurs:

08.12.2020- publicare anunț;

09.12.2020- 10.12.2020 (inclusiv) până la ora 16.00, înscrierea candidaților;

11.12.2020- selecția dosarelor depuse de candidați;

11.12.2020, ora 16.00 - rezultatele selecției de dosare se afișează pe pagina de internet a spitalului

14.12.2020, ora 10.00- desfășurarea probei de interviu în cazul în care sunt admisi mai mulți candidați pentru un singur post;

14.12.2020, ora 16.00 afișare rezultate finale.


MANAGER
Dr. PIRIU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAURENT



SEF SERV. RUNOS,
Ec. CALIN IULIANA





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod
postal: 127540



FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.....

DENUMIREA POSTULUI: **Economist (Cod COR) 263106**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **Serviciul RUNOS**

RELATII IERARHICE: Este subordonat: sefului Serviciului RUNOS

RELATII DE COLABORARE: secțiile și compartimentele spitalului

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente)

-Cunoasterea legislatiei aplicabile domeniului de activitate al serv. RUNOS

-Păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale ale salariaților și actualizarea opis-ului documentelor continute în dosarul de personal.

-Întocmirea actelor adiționale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, majorare salarii);

-Asigura secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate

-Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;

-Verificarea corectitudinii graficelor de lucru pe locuri de munca, în privința respectării timpului de munca și a timpului de odihnă, conf. Codului Muncii, Ordin nr. 870/2004 și ROI și transmiterea acestora în vederea aprobării de către conducerea unității

- Verificarea corectitudinii întocmirii graficelor de garzi pe linii de garda, în privința respectării timpului de muncă și a timpului de odihnă, conf. Codului Muncii, Ordin nr. 870/2004 și ROI și transmiterea acestora în vederea aprobării de către conducerea unității
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat, în sensul respectării graficului de lucru/garda (verificarea concordanței pontajului cu graficul, precum și evidența schimburilor de tură/garda);
- Calcularea, pe baza pontajului aprobat, a orelor de noapte, a numărului de ture în vederea acordării sporului de ture, a orelor de garda, a orelor lucrate sâmbătă, duminică și în sărbători legale și introducerea în program informatic în vederea acordării drepturilor salariale lunare, salariaților;
- Întocmirea statelor de plată și a centralizatoarelor privind drepturile și reținerile salariaților, obligațiile de plată privind contribuțiile sociale ale angajatorului și contribuțiile sociale și impozitul salariaților, în vederea întocmirii ordinelor de plată la biroul financiar;
- Evidența nominală a concediilor fără plată acordate salariaților;
- Arhivarea corespondenței serviciului RUNOS în vederea predării dosarelor la arhiva unității
- Întocmeste rapoarte sau situații specifice Serviciului RUNOS, repartizate de către șeful ierarhic la solicitarea Ministerului Sănătății, Direcției de Sănătate Publică, Casei de Asigurări de Sănătate sau Ministerul Finanțelor ;
- Preia atribuțiile colegilor de serviciu, în situația în care aceștia efectuează concediul de odihnă sau se află în concediu de boală, alte situații;
- Execută orice alte sarcini în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce sunt repartizate de conducerea unității pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului;
- Păstrează confidențialitatea datelor de personal;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență cu evidențierea orei sosirii și orei plecării de la program. Verificarea existenței la dosarele personale a fișei postului pentru fiecare angajat în parte.

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să comunice imediat după constatare, managerului, 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;

- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;

- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul de Ordine Interioara și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- respectarea prevederilor Ordinului 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

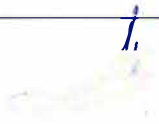
SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII:	Diploma de licență
CURSURI DE PREGĂTIRE:
EXPERIENȚA:	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
CUNOSTINTE NECESARE:	- operare PC, MSOffice, Notepad ++, lucru cu fișiere xml,

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru in echipa

Criteria de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	INTOCMIT SEF IERARHIC SUPERIOR	VERIFICAT SEF SERV RUNOS	SALARIAT
NUMELE SI PRENUMELE, EC. CALIN IULIANA			
Semnatura			
Data 02.12.2020			

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA SAPOCA	FISA POST	PO-02-F1
----------------------------------------------------------------------------	------------------	-----------------

Compartiment:		SERVICIUL JURIDIC
Post:		CONSILIER JURIDIC I A
Clasificare conform COR:		242103
CERINTE POST	STUDII:	
	Licenta in drept	
	ALTE CERINTE ALE POSTULUI:	
	instruire: cursuri de perfectionare abilitați: comunicativitate, rezistenta la efort suplimentar experiență: 6 ani si 6 luni consilier juridic alte cerințe: utilizare PC, confidentialitate	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		SEF SERVICIU JURIDIC
	ARE ÎN SUBORDINE :	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	Toate sectiile si compartimentele	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ întocmeste actele pentru sustinerea in justitie a drepturilor spitalului, redacteaza plangerile pe care le inainteaza organelor penale, civile sau arbitrare, dupa caz si sesizeaza organele de jurisdicția muncii; ➤ asigura reprezentarea unitatii in fata organelor de judecata ; întocmeste intampinari si interogatorii, formuleaza apeluri, recursuri si face propuneri privind promovarea cailor de atac ; ➤ informeaza conducerea unitatii cu privire la aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate al institutiei ; ➤ avizeaza contractele, conventiile si protocoalele incheiate de catre spital cu alte persoane fizice si juridice; ➤ avizeaza deciziile si actele ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii ; ➤ urmareste completarea dosarelor juridice ale bolnavilor pentru care s-a instituit masura de siguranta prevazuta de art. 110 C.P. ; ➤ participa la comisiile de evaluare a bolnavilor internati cu masura de siguranta prevazuta de art. 110 C.P. ; ➤ asigura consiliere juridica pacientilor spitalului, la solicitarea acestora si ajuta la rezolvarea problemelor juridice ale acestora, in limita posibilitatilor ; ➤ verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ trimise spre avizare; ➤ semneaza la solicitarea conducerii unitatii, in cadrul reprezentarii, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea institutiei; ➤ întocmeste si gestioneaza raspunsurile la adresele si sesizarile inregistrate la sediul institutiei, date spre solutionare serviciului juridic; ➤ tine evidenta tuturor actelor si documentelor întocmite si avizate; ➤ gestioneaza dosarele juridice ale bolnavilor internati in spital pentru executarea masurii de siguranta prevazuta de art. 110 C.p.; ➤ gestioneaza procesele verbale întocmite de comisia de evaluare a pacientilor cu masura de siguranta prevazuta de 110 C.p.; ➤ la sesizarea CSM , notifica pacientii cu masura de siguranta prevazuta de art. 109 C.P.in vederea prezentarii la tratament ; ➤ sesizeaza instanta de judecata cu privire la pacientii internati nevoluntar , conform Lg. 487/2002 republicata ; 		

- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu .
- respectarea normelor specifice de securitate si sanatate in munca ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- respectarea obligatiilor din protocoalele si procedurile aprobate de conducerea spitalului;
- utilizeaza in mod responsabil informatiile si cunostintele dobandite in activitatea profesionala ;
- respecta secretul de serviciu , confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si documentelor in cadrul spitalului conform normelor legale in vigoare ;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea si anonimatul pacientilor ;
- are obligatia de a participa la cursuri de formare profesionala ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii, pentru asigurarea unei bune functionalitati a spitalului .

RESPONSABILITATI GENERALE

- respectă Regulamentul intern al spitalului;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
- raportează sefului serviciului juridic problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă astfel :
 - fiecare salariat 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 ;
 - in mod deosebit , lucratorii au urmatoarele obligatii :
 - a)- sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
 - b)-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare , sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - c)-sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - d)- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati , orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
 - e)- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
 - f)- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
 - g)- sa coopereze , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate ;
 - h)- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
 - i)- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari .
 - pe linie de S.U. salariatii au obligatia de a cunoaste regulile privind apararea impotriva incendiilor in cadrul spitalului.

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA SAPOCA	FISA POST	PO-02-F1
----------------------------------------------------------------------------	------------------	-----------------

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității		
<ul style="list-style-type: none"> • Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC; • Propune politici și obiective pentru domeniul calității; • Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității; • Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme. 		
LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE		
	Nume Prenume	dată
Manager	Dr. Pîrîu Gabriela	02.12.2020
Angajat		



Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Semnatura salariat _____

CERERE

Pentru inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual,

In baza art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul in localitatea....., str....., nr....., ap....., judetul....., telefon....., posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., va rog sa imi aprobati depunerea dosarului pentru angajarea pe perioada determinata, conform art.11 din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Sectiei.....

Dosarul de inscriere la selectie contine urmatoarele documente:

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Pe proprie raspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul in localitatea....., str....., nr....., ap....., judetul....., posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul in declaratii, declar pe proprie raspundere ca nu am antecedente penale si nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmarire penala.

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Subsemnatul(a)....., declar ca am luat cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal, in conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016, al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in cererea de inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarati admisi, pe toata durata angajarii.

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea participarii la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Mentionez ca sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele concursului, publicata pe internet, la adresa.....

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Subsemnatul(a).....,cetatean roman,
fiul/fiica lui.....si a lui.....nascut/nascuta la
data de, in..... cu domiciliul in localitatea.....,
str....., nr....., ap.....,
judetul.....,posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr.....,cunoscand
prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta
a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul
dosar si deconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.
293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, declar prin prezenta, pe proprie
raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in
sensul art.2 lit.a) - c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

Data,

Semnatura,