



## 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](mailto:secretariat@hsapoca.ro)

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 21878/20.08.2021

## ANUNT

**SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA SAPOCA** organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, de execuție pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post economist specialist IA în cadrul Serviciului RUNOS;
- 1 post economist specialist IA în cadrul Serviciului Financiar-contabilitate;
- 1 post tehnician(M) IA în cadrul Biroului Tehnic;
- 1 post muncitor calificat I- fochist în cadrul Centralei termice Nifon

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- pentru posturile de economist:
  - diplomă de licență domeniu economic;
  - certificat curs inspector resurse umane ( pentru postul de economist în cadrul Serviciului RUNOS);
  - 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului.
- pentru postul de tehnician:
  - diplomă de bacalaureat;
  - 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea postului.
- Muncitor calificat I- fochist:
  - absolvent de școală profesională/liceu;
  - 9 ani vechime în meseria de fochist si autorizatie ISCIR.

Poate participa la concursul 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 scos la concurs;
- 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 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.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| - afisare anunt  | 20 august 2021                  |
| - ultima zi de depunere a dosarelor                                | 3 septembrie 2021, orele 14.00  |
| - afisare rezultate selectie dosare                                | 6 septembrie 2021               |
| - ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare | 7 septembrie 2021               |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare          | 8 septembrie 2021               |
| - proba scrisă va avea loc pe data de                              | 14 septembrie 2021, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă                                   | 15 septembrie 2021              |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă     | 16 septembrie 2021              |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă             | 17 septembrie 2021              |
| - proba interviu va avea loc pe data de                            | 17 septembrie, orele 10.00      |
| - afisare rezultate proba interviu                                 | 20 septembrie, orele 16.00      |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu   | 21 septembrie 2021              |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu           | 22 septembrie 2021              |
| - afisare rezultate finale concurs                                 | 22 septembrie 2021.             |

**În vederea participării la concurs, pana la data de 03.09.2021, orele 14.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (formular atasat);
- i) chitanța de achitare a taxei de concurs în suma de 50 lei.

**Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz** (neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Actele prevăzute la lit.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. În termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participarea la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

**Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.**

#### **BIBLIOGRAFIE** **Economist Serv. RUNOS**

1. LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
2. HOTĂRÂRE nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzută în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
3. LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății- TITLUL VII-SPITALELE
4. OMS nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar
5. HOTĂRÂRE nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
6. LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (\*republicată\*) Codul muncii\*)
7. HOTĂRÂRE nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților
8. O.M.S. nr. 1.224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal
9. O.M.S nr. 1.470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

#### **Economist Serv Financiar-Contabilitate**

1. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice
2. LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 (\*republicată\*) contabilității
3. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

4. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
5. ORDIN MS nr. 1.043 din 16 iulie 2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public
6. HOTĂRÂRE GUVERN nr. 841 din 23 octombrie 1995
7. privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
8. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 923 din 11 iulie 2014 (\*republicat\*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu\*)
9. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
10. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice
11. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
12. ORDIN Secretariatul General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

#### Pentru Tehnician Birou tehnic

1. HOTĂRÂRE GUVERN nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
2. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
3. O.M.S. nr. 914 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
4. LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
5. LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății- TITLUL VII-SPITALELE
6. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 \*\*\* Republicată privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor
7. LEGE nr. 481 din 8 noiembrie 2004 (\*republicată\*) privind protecția civilă\*

#### Pentru Muncitor calificat I- fochist

1. LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
2. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
3. PT C9/2010 cazane de apa caldă și cazane de abur de joasă presiune;
  - CAPITOLUL II- instalarea / montarea cazanelor
  - CAPITOLUL III- autorizarea funcționării
4. PT C11/2010 – sistem de automatizare aferent centralelor termice;
  - CAPITOLUL II- cerințe esențiale pentru sistemele de ardere și de automatizare;
  - CAPITOLUL IV- montarea, punerea în funcțiune, repararea și întreținerea sistemelor de ardere și automatizare.

MANAGER,  
Dr. PIRIU GABRIELA



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



**APROBAT:**

**MANAGER**

**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 (si sarcini aferente)**

- Cunoasterea legislatiei aplicabile domeniului de activitate al serv. RUNOS
- Păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale ale salariaților si actualizarea opis-ului documentelor continute in dosarul de personal.
- Întocmirea actelor aditionale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, majorare salarii);
- Asigura secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din unitate
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Verificarea corectitudinii graficelor de lucru pe locuri de munca, in privinta respectarii timpului de munca si a timpului de odihna, conf. Codului Muncii, Ordin nr. 870/2004 si ROI si transmiterea acestora in vederea aprobarii de catre conducerea unitatii

- 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 tura/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 rapoartări 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;
- Pastrează 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.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

<b>NIVEL DE STUDII:</b>	Diploma de licență
<b>CURSURI DE PREGĂTIRE:</b>	certificat curs inspector resurse umane
<b>EXPERIENȚA:</b>	6 ani și 6 luni vechime în specialitate
<b>CUNOSTINTE NECESARE:</b>	- operare PC, MSOffice, Notepad ++, lucru cu fișiere xml,

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

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

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	<b>INTOCMIT SEF IERARHIC SUPERIOR</b>	<b>VERIFICAT SEF SERV RUNOS</b>	<b>SALARIAT</b>
<b>NUMELE SI PRENUMELE,</b>	<b>EC. CALIN IULIANA</b>		
<b>Semnatura</b>			
<b>Data 24.06.2021</b>			





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



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

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

DENUMIREA POSTULUI: **ECONOMIST specialist gr. IA (Cod COR 263106)**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL**

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Sefului Serviciului Financiar- Contabil

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- ✓ respectarea principiului contabilitatii pe baza de angajamente, potrivit caruia efectele tranzactiilor si ale altor evenimente sunt recunoscute atunci cand tranzactiile si evenimentele se produc, si nu pe masura ce numerarul sau echivalentul sau este incasat sau platit si sunt inregistrate in evidentele contabil raportate in situatiile financiare ale perioadelor de raportare;
- ✓ asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati pr numerar;
- ✓ Intocmeste NC privind aprovizionarile si consumul de medicamente la nivelul farmaciei cu circuit inchis;
- ✓ intocmeste lunar situatia privind consumul de medicamente pe sectii/medic/pacient;
- ✓ tine evidenta analitica privind aprovizionarea si consumul de materiale sanitare, materiale de intretinere si gospodarie, furnituri, alimente, materiale de constructii, obiecte de inventar in magazie si dezinfecta
- ✓ tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in teren si intocmeste subinventarele pe gestiuni;
- ✓ efectueaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri
- ✓ raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate ;
- ✓ valorifica operatiunile de inventariere a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizare a diferentelor constatate;

- ✓ raspunde de intocmirea propunerilor de casare;
- ✓ asigura inchiderea conturilor analitice privind activele circulante pana in data de 05 a lunii urmatoare ce de raportare;
- ✓ raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- ✓ respecta confidentialitatea tuturor datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si respecta circuitul documentelor in cadrul unitatii conform normelor interne stabilite;
- ✓ respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta;
- ✓ raspunde de calitatea serviciilor pe care le presteaza;
- ✓ 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 vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii, pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului.

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva 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 si functionare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile 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;

- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** Diploma de licenta in domeniu economic

**CURSURI DE PREGATIRE:**

**EXPERIENTA:** 6 ani si 6 luni vechime in specialitate

**CUNOSTINTE NECESARE:** abilitati operare PC

**CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

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

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	<b>INTOCMIT SEF IERARHIC SUPERIOR</b>	<b>VERIFICAT SEF SERV RUNOS</b>	<b>SALARIAT</b>
<b>NUMELE SI PRENUMELE,</b>			
<b>Semnatura</b>			
<b>Data 25.06.2021</b>			



**MINISTERUL SĂNĂȚĂII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



**APROBAT:**

**MANAGER**

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

**DENUMIREA POSTULUI**

**TEHNICIAN IA (Cod COR 311519)**

**NIVELUL POSTULUI**

**EXECUTIE**

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:**

**LOCUL DE MUNCA:**

**BIROUL TEHNIC**

**RELATII IERARHICE:**

**Este subordonat: Manager,**

**Comitelui director**

**Are in subordine: -**

**RELATII DE COLABORARE:**

**Cu tot personalul incadrat in toate sectiile si  
compartimentele unitatii**

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- **Coordoneaza lucrarile de exploatare a motoarelor si instalatiilor mecanice din unitate;**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



- Asigura functionarea motoarelor si instalatiilor mecanice si a elementelor acestora;
- Identifica si rezolva problemele tehnice care apar in procesul exploatarii motoarelor si instalatiilor mecanice;
- Confrunta rezultatul lucrarilor de exploatare a motoarelor si instalatiilor mecanice cu cerintele de calitate si daca este necesar ia masuri de remediere ;
- Raporteaza conform normelor interne deficientele de calitate constatate , cauzele lor si modul de remediere ;
- Intocmeste documentatia tehnica de remediere ;
- Solicita executia unor repere speciale si le receptioneaza ;
- Estimeaza cantitatile si costurile materialelor necesare reparatiilor la masini, motoare si instalatii mecanice;
- Lucreaza impreuna cu echipa , identifica obiectivele de realizat , planifica etapele necesare pentru indeplinirea deficientelor ;
- Verifica parametrii de lucru si functionarea masinilor si utilajelor ;
- Regleaza dispozitivele de precizie conform specificatiilor fabricantului sau procedurilor standard ;
- Supravegheaza manipularea si/sau transportul motoarelor , instalatiilor mecanice din unitate ;
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta;
- Raspunde de calitatea serviciilor pe care le presteaza ;
- Nu are voie sa introduca la locul de munca materiale straine, bauturi alcoolice si materiale inflamabile ;
- Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului

**La nivelul spitalului se stabilesc urmatoarele limite de competenta in domeniul comunicarii personalului medical si auxiliar sanitar cu pacientul si aparținătorii:**

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientilor internati.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva 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;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice:**

- răspunde 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;
- 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 ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță
- 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 Interioară 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





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus - neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** Medii cu diploma de bacalaureat

**CURSURI DE PREGATIRE:** -

**EXPERIENTA:** 6 ani si 6 luni

**CUNOSTINTE NECESARE** in utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe ca re o indeplineste



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



**CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- manualitate
- disponibilitate la modificari ale programului de lucru/lucru in afara programului
- aptitudini generale de invatare
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor
- atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie;
- responsabilitate si eficienta personala
- comportament etic/integritate
- capacitate de lucru in echipa, loialitate, devotament, empatie

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	SEF IERARHIC	SEF BIROU RUNOS	TITULAR DE POST
Data			
Semnatura			



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



**APROBAT:**

**MANAGER**

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

**DENUMIREA POSTULUI**

**FOCHIST (Cod COR 818204)**

**NIVELUL POSTULUI**

**EXECUTIE**

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:**

**LOCUL DE MUNCA:**

**CENTRALA TERMICA / SECTIA NIFON**

**RELATII IERARHICE:**

**Este subordonat:** Sefului serviciului administrativ,  
Comitelui director

**Are in subordine:** -

**RELATII DE COLABORARE:**

Cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai acestuia ;

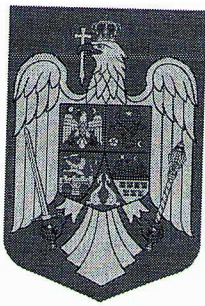


**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651

- Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termica, anunta seful ierarhic cu privire la eventualele defectiuni si participa la inlaturarea acestora ;
- Verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare ;
- Sa cunoasca bine cazanele si instalatiile auxiliare, asigurand permanent o exploatare economica si in conditii de siguranta ;
- Sa supravegheze permanent cazanele si instalatiile auxiliare ;
- Sa comunice imediat sefului ierarhic superior orice defectiune care apare in timpul exploatarii;
- Sa nu faca predarea sau preluarea schimbului in timpul executarii unor operatii pentru inlaturarea unor situatii de avarii;
- Sa inscrie in registul jurnal de supraveghere starea tehnica a cazanului, a instalatiilor auxiliare, a principalelor armaturi;
- Sa consemneze defectiunile sau stari anormale in functionarea cazanelor, precum si orele la care s-a facut aprinderea si respectiv stingerea focului;
- Participa la lucrarile de remont privind C.T.;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefului ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- Nu paraseste postul inaintea sosirii schimbului, iar daca acesta nu se prezinta, va anunta seful ierarhic si va ramane la punctul de lucru pana la aprobarea data de acesta pentru inlocuirea sa;
- Preda efectiv punctul de lucru din C.T.;
- Comunica evenimentele care au avut loc in timpul serviciului si masurile luate, schimbului ;
- Predarea – primirea locului de munca se face prin incheierea unui proces verbal semnat de ambele parti;
- Participa la testarea profesionala anuala organizata de ISCIR ;
- Se preocupa de utilizarea rationala a combustibililor si energiei ;
- Respecta graficul de lucru si utilizeaza integral si eficient timpul de munca ;
- Semneaza condica de prezenta ;
- Nu are voie sa introduca la locul de munca materiale straine, bauturi alcoolice si materiale inflamabile ;
- Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competența în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii:**

- Nu este abilitat să ofere informații despre starea de sănătate a pacienților internați.

**Atributii și responsabilitati 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) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii și responsabilitati în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă**

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice:**

- răspunde 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;
- 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;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651

- 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 unitatii;
- 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 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 ;
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus - neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** Generale

**CURSURI DE PREGATIRE:** atestat de calificare

**EXPERIENTA:** 9 ani



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



**CUNOSTINTE NECESARE** in utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe ca re o indeplineste

**CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- manualitate
- disponibilitate la modificari ale programului de lucru/lucru in afara programului
- aptitudini generale de invatare
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor
- atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie;
- responsabilitate si eficienta personala
- comportament etic/integritate
- capacitate de lucru in echipa, loialitate, devotament, empatie

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	SEF IERARHIC	SEF BIROU RUNOS	TITULAR DE POST
Data			
Semnatura			



## DECLARATIE

Subsemnatul(a) .....declar ca am luat la 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 prelucraea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE ( regulamentul general privind prelucrarea datelor ) si imi exprim consimtamentul pentru prelucrarea datelor prevazute in dosarul de inscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post de .....

Refuzul acordarii consimtamentului atrage imposibilitatea de participare la concurs

DA, sunt de acord

NU sunt de acord

Mentionez ca sunt / nu sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele obtinute la probele de concurs , publicate pe site-ul si la avizierul spitalului .

Data :

Semnatura