



## 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. 13472 / 04.06.2021

## 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 muncitor calificat I- instalator sanitar în cadrul secției Ojasca;
- 1 post muncitor calificat IV- telefonist în cadrul secției Nifon.

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

- pentru postul de muncitor calificat( instalator sanitar)- absolvent de școală profesională/liceu și 9 ani vechime în meseria de instalator sanitar.
- pentru postul de muncitor calificat (telefonist)- absolvent de școală profesională/liceu și să dețină certificat de calificare pentru meseria de telefonist, fără condiții de vechime.

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  | 4 iunie 2021               |
| - ultima zi de depunere a dosarelor                                | 18 iunie 2021, orele 14.00 |
| - afisare rezultate selectie dosare                                | 22 iunie 2021              |
| - ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare | 23 iunie 2021              |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare          | 24 iunie 2021              |
| - proba scrisă va avea loc pe data de                              | 29 iunie 2021, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă                                   | 30 iunie 2021              |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă     | 1 iulie 2021               |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă             | 2 iulie 2021               |
| - proba interviu va avea loc pe data de                            | 6 iulie 2021, orele 10.00  |
| - afisare rezultate proba interviu                                 | 6 iulie 2021               |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu   | 7 iulie 2021               |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu           | 8 iulie 2021               |
| - afisare rezultate finale concurs                                 | 8 iulie 2021.              |

**În vederea participării la concurs, până la data de 18.06.2021, 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.

După afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

## BIBLIOGRAFIE

### Muncitor calificat- instalator sanitar

1. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Instalatii de incalzire sanitare si gaz, de Mihai Ilina, Contantin Luta- Editura Tehnica Bucuresti ;
3. Normativ privind exploatarea instalatiilor de incalzire centrala
4. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor
5. Instalatii tehnico-sanitare si de gaze- Stefan Vintila, Gheorghe Constantinescu
6. Ordinul 163/2007 pntu aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor.

## BIBLIOGRAFIE

### Muncitor calificat- telefonist

1. REGULAMENT (UE) nr. 679 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)
  - Capitolul I- Dispozitii generale
  - Capitolul II - Principii
2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 34 din 19 martie 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență
  - Capitolul I. Dispozitii generale
3. Legea nr. 319/ 2006 a securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare:
  - Capitolul I- Dispozitii generale
  - Capitolul II- Domeniul de aplicare
  - Capitolul III – Obligatia angajatorului – Sectiunea VII- Instruirea lucratorilor
  - Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor
4. Fisa postului



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,  
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE



## 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:



#### FISA DE POST

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

**DENUMIREA POSTULUI:** MUNCITOR CALIFICAT I - INSTALATOR SANITAR  
(Cod COR 712602)

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL DE MUNCA:** OJASCA

**RELATII IERARHICE:** Este subordonat: Comitetului Director, Seful serviciului administrativ

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul din toate sectiile si compartimentele

#### **ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- pregătirea materialelor auxiliare și confecționarea garniturilor ;
- confecționarea diblurilor, a distanțierelor și a dopurilor de lemn ;
- daltuirea și strapungerea zidărilor și planșelor cu unelte manuale ;
- execută lucrări de instalație sanitară și încălzire de bună calitate și la timp ;
- supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor sanitare ( chiuvete, baine, dusuri, WC-uri, boilere) remediind orice defecțiune în timp util pentru evitarea pierderilor de apă ;
- în caz de defecțiuni majore la instalații, semnalează șefului ierarhic pentru luarea de măsuri în vederea remedierii în timp cât mai scurt ;
- supraveghează și verifică zilnic instalațiile de încălzire (calorifere) și apa caldă ;
- folosește integral timpul de muncă în interesul unității, executând orice dispoziție

- in legatura cu serviciul, data de seful ierarhic ;
- intretine in buna stare sculele si instrumentele pe care le are in primire ;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional ;
- sa poarte echipamentul de lucru si protectie numai pentru scopul pentru care a fost destinat ;
- respecta normele de protectia muncii si PSI specifice locului de munca si meseriei ;
- respecta programul de lucru si foloseste timpul de munca conform graficului de lucru in interesul unitatii ;
- semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu ;
- raspunde de calitatea serviciilor pe care le realizeaza ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea 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 sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- respecta circuitele functionale din cadrul 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 deindata 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 intern 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 deseurilor rezultate din activitati medicale si a 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 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:** Liceu / Scoala profesionala

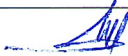
**CURSURI DE PREGATIRE:**

**EXPERIENTA:** 9 ani vechime in specialitate

### **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

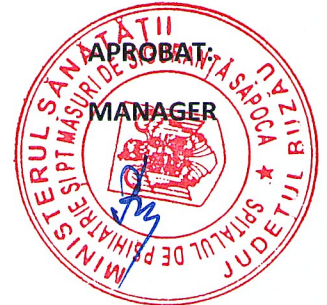
	<b>Nume si prenume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Data</b>
Intocmit - Sef ierarhic superior	Dima Mihaita		04.06.2021
Verificat - Sef serv. Runos	Ec. Calin Iuliana		04.06.2021
Salariat -			



## 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:** MUNCITOR CALIFICAT IV - TELEFONIST  
(Cod COR 422304)

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL DE MUNCA:** NIFON

**RELATII IERARHICE:** Este subordonat: Comitetului Director, Seful serviciului administrativ

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul din toate sectiile si compartimentele

#### **ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente)**

- deserveste constiincios si cu promptitudine institutia, dand prioritate convorbirilor telefonice ale conducerii unitatii, celorlalti salariati si bolnavilor care efectueaza convorbiri – in limita posibilitatilor ;
- raspunde de gestionarea sumelor incasate din convorbiri telefonice, eliberand chitante celor care efectueaza convorbiri telefonice in interes personal ;
- inregistreaza in registrul de convorbiri atat convorbirile cu plata, cat si pe cele de interes de serviciu;
- depune sumele incasate la casieria unitatii si preda chitantierele consumate la serviciul contabilitate ;
- raspunde de buna functionare a centralei telefonice si anunta imediat seful ierarhic despre orice defectiune pentru remediere de urgenta ;
- nu permite nici unei persoane straine sau salariat stationarea in centrala telefonica ;
- pastreaza secretul convorbirilor telefonice , precum si a datelor si informatiilor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii ;

- nu paraseste postul din centrala fara inlocuitor;
- este obligata la comportament etic fata de pacienti si aparinatorii acestora , fata de colegii de serviciu ;
- raspunde de curatenie in spatiul centralei telefonice ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului , semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea de la program ;
- raspunde de calitatea serviciilor pe care le presteaza ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandepinirea 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 sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- respecta circuitele functionale din cadrul 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 deindata 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:**

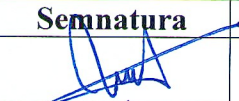
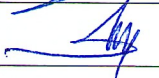
**NIVEL DE STUDII:**

Liceu / Scoala profesionala

### **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>Nume si prenume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Data</b>
Intocmit - Sef ierarhic superior	Vizitiu Daniel		04.06.2021
Verificat - Sef serv. Runos	Ec. Calin Iuliana		04.06.2021
Salariat -			

## 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 consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in dosarul de inscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post de .....

Refuzul acordarii consimtamantului 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