



## 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. 10415 / 28.04.2023

## ANUNȚ

**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA** organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de asistent farmacie (PL) în cadrul Farmaciei Ojasca, de execuție, pe perioadă nedeterminată, timp de lucru 8 ore zilnic.

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

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile studiilor postliceale sanitare, în specialitatea asistent medical de farmacie;
- vechime de minim 6 luni în specialitate;
- certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. și avizul pe anul în curs;
- adeverință de participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România;
- asigurare de malpraxis încheiată pentru anul în curs.

**Fișa de post este parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- |                                                                    |                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - afisare anunt                                                    | 28 aprilie 2023          |
| - ultima zi de depunere a dosarelor                                | 15 mai 2023, orele 16.00 |
| - afișare rezultate selecție dosare                                | 16 mai 2023              |
| - ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare | 17 mai 2023              |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare          | 18 mai 2023              |

- proba scrisă va avea loc pe data de	23 mai 2023, orele 12.00
- afisare rezultate proba scrisă	24 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	25 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	26 mai 2023
- proba interviu va avea loc pe data de	29 mai 2023, orele 12.00
- afisare rezultate proba interviu	29 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	30 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	31 mai 2023
- afisare rezultate finale concurs	31 mai 2023.

**În vederea participării la concurs, până la data de 15 mai 2023, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2( va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 100 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.)**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „ Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare 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 afișarea rezultatelor obtinute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

## TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

### I. TEMATICA

1. Antibiotice si chimioterapice antimicrobiene: definitie,clasificare,spectru de activitate, mod de administrare, contraindicatii;
2. Vitamine: definitie, clasificare, contraindicatii
3. Analgezice opioide: definitie,clasificare,contraindicatii
4. Analgezice si antipiretice: definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii ;
5. Medicatia antihipertensiva: definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii
6. Medicatia aparatului respirator:
  - a) antitusive: definitie, clasificare, farmacoterapie,contraindicatii
  - b) expectorante: definitie, clasificare, farmacoterapie,contraindicatii
  - c) bronhodilatatoare: definitie, clasificare, farmacoterapie,contraindicatii;
  - d) medicatia astmului bronsic;
7. Medicatia aparatului respirator:
  - a) antiacide: definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii
  - b) inhibitori ai secretiei gastrice- definitie, clasificare, farmacoterapie,contraindicatii
  - c) antiulceroase - definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii;
  - d) purgative-laxative- definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii;
  - e) antidiareice - definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii
  - f) antiemetice - definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii;
8. Diuretice: definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii
9. Solutii: definitie, clasificare, componentele solutiilor, prepararea solutiilor, exemple de solutii apoase alcoolice, uleioase;
10. Pulberi: definitie, controlul pulberilor, exemple;
11. Dragjeuri: definitie,preparare, exemple;
12. Comprimate: definitie,componente,preparare, caracteristici,exemple ;
13. Unguente: definitie, clasificare, preparare, exemple;
14. Supozitoare: definitie, clasificare, excipienti folositila prelucrarea supozitoarelor,preparare, exemple;
15. Receptia medicamentelor;
16. Supravegherea si depozitarea medicamentelor;
17. Regimul produselor toxice si stupefiante
18. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
19. Norme privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
20. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

### II. BIBLIOGRAFIE

1. Legea 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul XVIII Medicamentul;



2. O.U.G nr 144 din 28.08.2008 actualizata privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Români ;
3. O.M.S. nr.1101 /30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. O.M.S nr. 961 / 19.08.2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice ;
5. Ordinul MS nr 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
6. Legea 339 / 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
7. Hotararea nr 1915/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope ;
8. Farmacopeea Romana, editia a X a Editura Medicala;
9. Prof. Dr. Aurelia Nicoleta Cristea, Tratat de Farmacologie, Editura Medicala Bucuresti
10. MemoMed 2016-2017;
11. D. Olteanu – V. Stanescu, Prepararea Medicamentelor in Farmacie- Editura Medicala;
12. V. Stroescu – Farmacologia clinica;
13. Dumitru Dobrescu – Farmacoterapie practica, Editura Medicala;
14. Ovidiu Oniga-Brindusa Tiperciuc, Antibiotice antibacteriene, Editura medicala universitara “ Iuliu Hatieganu “ Cluj Napoca 2003.

MANAGER,  
Dr. PÎRÎU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,  
Ec. ANICA AURELIA-OANA

*Handwritten signature in blue ink.*

ȘEF SERVICIU RUNOS,  
Ec. CĂLIN IULIANA

*Handwritten signature in blue ink.*



## 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 Operator  
date: 36651



**APROBAT:  
MANAGER**

**PIRIU GABRIELA**

#### FISĂ DE POST

Constituie anexă la contractul individual de muncă nr. ...

**DENUMIREA POSTULUI:** ASISTENT MEDICAL (PL) (Cod COR 325901)

**NIVEL POST:** Executie

**NUMELE SI PRENUMELE**

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

**LOCUL DE MUNCA:** FARMACIE OJASCA

**RELAȚII IERARHICE:**

Este subordonat: Managerului, Directorului medical, Farmacistului șef, Farmacistului, Comitetului director

**RELAȚII DE COLABORARE:** Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectii , laboratoare medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI PRINCIPALE ( specifice postului)**

- exercită profesia în baza certificatului de membru OAMGMAMR din România , avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv și a cursurilor pentru E.F.C.;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor;
- asigură depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice în condiții optime de luminozitate, umiditate și temperatură în spațiile de depozitare a medicamentelor;
- ține evidența zilnică a temperaturii din utilajele frigorifice (grafic) ;
- respectă circuitul documentelor în cadrul unității și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora, aceasta presupunând de:
  - operarea condicilor către secțiile spitalului Sapoca/ Nifon/ Ojasca - în programul informatic;
  - pregătirea documentelor lucrate (condici) pentru arhivare și păstrare în condițiile legii;
- este numit responsabil pentru gestiunea fizică a stocurilor din farmacie;
- eliberează medicamente și produse farmaceutice, conform condicilor de prescripții medicale semnate și parafate de medicul curant/șef secție/gardă;

- verifică și anunță lunar directorul medical, termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice, și previne degradarea lor;
- aplică procedurile stipulate de codurile de procedură în vigoare aplicabile farmaciei;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet (halat alb), prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională; respectă secret informațiilor obținute cu ocazia desfășurării activității sale, păstrează confidențialitatea și anonimatul pacienților și a tuturor informațiilor și documentelor referitoare la activitatea desfășurată în secții și compartimente și GDPR ;
- respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical, adoptă o ținută demnă în relațiile cu pacienții și colegii de serviciu;
- anunță orice modificare în starea proprie de sănătate, prin notarea în caietul de triaj epidemiologic;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește eficient timpul de muncă;
- este obligat la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) față de ceilalți membri ai personalului farmaciei, față de pacienți și aparținătorii acestora;
- respectă drepturile pacientului, cum sunt reglementate de Legea 487/2002 republicată și Legea 46/2003;
- menține igiena conform politicilor spitalului, în toate spațiile farmaciei;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin participarea anuală la cursuri de formare profesională, cursuri organizate de OAMGMAMR acreditate cu puncte E.F.C.;
- respectă secretul de serviciu și circulația documentelor în cadrul instituției;
- se încadrează în graficul de muncă și semnează condica de prezență ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- execută orice alte sarcini, în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității, pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului având în vedere activitatea farmaciei (detașări, deplasări la cursuri de perfecționare, etc);
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului;

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

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

## **Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele legii 319/2006 – legea sănătății și securității în muncă**

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- 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;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- 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 său de muncă;
- 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 de calitatea actului farmaceutic – eliberarea corectă a medicamentelor din farmacie, 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, toate legile care reglementează activitatea din farmacie) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor legii farmaciei nr. 266/2008 cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MS nr. 962/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor ;
- respectarea prevederilor OMS 75/2010 pentru aprobarea Regulilor de buna practică farmaceutică;
- 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 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 ;
- 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;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după 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, după caz.

### **SPECIFICATIILE POSTULUI:**

#### **NIVEL DE STUDII:**

- Studii Postliceale;
- Școala Postliceală Sanitară de specialitate (farmacie);

#### **CURSURI DE PREGĂTIRE:**

- Cursuri perfecționare pentru EFC (Educație Farmaceutică Continuă) având un volum necesar pentru obținerea vizei anuale din partea organizației profesionale (OAMGMAMR)

#### **EXPERIENȚA:**

- 6 luni vechime în specialitate;

**CUNOȘTINȚE NECESARE:** Legislație în vigoare, Operare PC în programul de gestiune informatic al farmaciei;

### **CERINȚE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- comunicativitate, capacitate de lucru în echipă;
- promptitudine, rezistență la stress, adaptabilitate;
- asumare a responsabilității, putere de analiză și sinteză;
- solicitudine, interes profesional, integritate.



**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	CE	[Signature]	
Verificat - Sef serv. Runos	CA		
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit  
Semnatura salariat.....