



**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 poștal: 127540



Nr. 24841/03.09.2024

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor 2 posturi contractuale, de execuție, vacante, pe perioadă nedeterminată, de paznic în cadrul secției Ojasca, timp de lucru în ture (12 cu 24).

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

- diplomă de absolvire a școlii generale;
- certificat de calificare profesională agent pază și ordine; atestat pentru exercitarea profesiei de agent pază și ordine;
- fără condiții de vechime.

Fișa de post corespunzătoare 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 înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

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	3 septembrie 2024
- ultima zi de depunere a dosarelor	16 septembrie 2024, orele 16.00
- afișare rezultate selecție dosare	17 septembrie 2024
- ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare	18 septembrie 2024
- afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare	19 septembrie 2024
- proba scrisă va avea loc pe data de	25 septembrie 2024, orele 10.00
- afisare rezultate proba scrisă	25 septembrie 2024
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	26 septembrie 2024



**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 poștal: 127540



- | | |
|--|---------------------------------|
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă | 27 septembrie 2024 |
| - proba interviu va avea loc pe data de | 30 septembrie 2024, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba interviu | 30 septembrie 2024 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu | 1 octombrie 2024 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu | 2 octombrie 2024 |
| - afisare rezultate finale concurs | 2 octombrie 2024. |

În vederea participării la concurs, până la data de 16 septembrie 2024, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 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);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, 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;
- curriculum vitae, model comun european;
- chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 150 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



**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 poștal: 127540



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 obținute 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.

BIBLIOGRAFIE PAZNIC

1. LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*republicată*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
2. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
3. LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
4. Ghidul personalului de pază - Editura Paco 2003, coordonator Ion Sultănescu
5. Fișa de post.

MANAGER,
Dr. PÎRÎU GABRIELA

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ANICA AUREL A

ȘEF SERVICIU RUNOS,
Ec. CĂLIN IULIANA



Aprobat

Manager,

Dr. Piriu Gabriela

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului:

2. Locul de muncă: PAZA

3. Nivelul postului: EXECUTIE

4. Denumirea postului: PAZNIC

5. Gradul/Treapta profesionala :

6. Scopul principal al postului: Prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile agentului de paza.

7. Timp de munca Activitatea serviciului este efectuata in ture, program divizat in 2 ture (12h / 24h), programul de lucru incepe la tura I la ora 07:30, tura a II a la ora 19:30, sau tura de zi in intervalul orar 07:30 – 15:30 program de 8 ore respective 07:30 – 19:30 program de 12 ore;

8. Cod COR: 962907

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - studii generale

- certificate de calificare profesionala
- atestat pentru exercitarea profesiei de agent de securitate / paznic

2. Perfectionari (specializari): fara conditii de vechime in specialitatea postului

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este necesar

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este necesar.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si in responsabilitatile ce ii revin;
- manualitate , receptivitate, disciplina;
- abilitati de comunicare si ascultare , respect pentru oameni si reguli;
- capacitate de lucru in echipa.

6. Cerinte specifice: nu este cazul

7. Competenta manageriala : nu este necesar

C Atributiile postului:

1. Atributii principale (si sarcini aferente)

- Sa ia toate masurile care se impun in vederea asigurarii pazei si securitatii bunurilor, valorilor incredintate spre paza;
- Inregistreaza si monitorizeaza toate persoanele si autovehicolele care patrund in incinta unitatii;
- Efectueaza, in mod nediscriminatoriu , controlul bagajelor persoanelor angajate in spital , la intrarea si iesirea din unitate ;
- Nu permite intrarea sau iesirea in / din unitate decat prin locurile special amenajate;
- Nu permite escaladarea gardurilor;
- Nu permite aruncarea peste gard a unor bunuri din sau in afara unitatii;
- Nu permite scoaterea din unitate a materialelor sau bunurilor fara forme legale;

- Nu permite intrarea sau iesirea pacientilor/bolnavilor fara bilet de internare, de iesire sau bilet de voie;
- Nu paraseste postul fara aprobare, iar daca este in situatiile permise de lege, va informa seful ierarhic;
- Nu se va prezenta la intrarea in program sub influenta bauturilor alcoolice si nu va consuma bauturi alcoolice in timpul programului;
- Nu incredinteaza altor persoane din afara unitatii paza postului si bunurile din dotare;
- Poarta obligatoriu uniforma si insemnele distinctive pe tot parcursul programului de lucru;
- Poarta numai in timpul serviciului mijloacele de aparare , de protectie cu care este dotat;
- Nu lipseste nemotivat de la serviciu;
- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a impiedica producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii;
- Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in cadrul obiectivului pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii obiectivului, intocmind totodata un proces verbal, cu masurile luate;
- Nu permite intrarea in unitate a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare de ebrietate;
- Sa respecte programul de vizita transmis de conducerea spitalului si va respecta dispozitiile emise de conducerea unitatii privind accesul in spital pe perioadele de carantina, daca este cazul;
- Sa anunte in cel mai scurt timp, seful ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricaror evenimente in timpul executarii serviciului si despre masurile luate in conformitate cu prevederile Planului de paza;
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca imediat la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri de limitare a consecintelor;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de forta majora, colaborand in acest scop cu personalul angajat in unitate;
- Sa pazeasca obiectivele cu regim prioritar stabilite pentru personalul de paza, bunurile si valorile nominalizate in Planul de paza si sa asigure integritatea acestora conform ANEXA nr. 1 la prezenta fisa de post;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor 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 paza pana la aprobarea data de acesta pentru inlocuirea sa;

- Preda efectiv postul de paza;
- Comunica evenimentele care au avut loc in timpul serviciului si masurile luate, schimbului;
- Preda materialele din dotare, fiind interzis parasirea postului cu acestea;
- Predarea – primirea postului se face prin incheierea unui proces verbal semnat de ambele parti;
- Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;
- Respecta graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din tura.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si a duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

2. Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat al spitalului;
- participa la instruirile interne efectuate in spital in legatura cu activitatea sa;
- participa la instructaje privind SSM si PSI si raspunde de insusirea si respectarea lor;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin si raspunde de calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- 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 sectie) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- 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 **ORD. 1761 / 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
- 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;
- colaboreaza la elaborarea si 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;
- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;

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

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 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;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

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

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- 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;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- 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;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

5.Responsabilitatile postului

- **Legat de activitatile specifice:**

- raspunde pentru calitatea actului medical/ serviciilor medicale/ serviciilor efectuate; **respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;**
 - a) colaborează activ cu ceilalți angajați ai secției , pentru identificarea obiectivelor specifice ale secției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale spitalului, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul secției;
 - b) colaborează activ cu ceilalți angajați ai secției , pentru identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul secției;
 - c) împreună cu ceilalți angajați ai secției, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale secției și stabilesc, împreună, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - d) inventariază, împreună cu ceilalți angajați ai secției, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din secție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între secție și celelalte secții și compartimente din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
 - e) împreună cu ceilalți angajați ai secției monitorizează realizarea obiectivelor specifice secției pe care o coordonează, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
 - f) împreună cu ceilalți angajați ai secției evaluează realizarea obiectivelor specifice ale secției, în cadrul activității de control intern managerial;
 - g) împreună cu ceilalți angajați ai secției ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul secției;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca , precum și procedurile operationale proprii ;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz .

- **Legat de activitățile generale, raspunde de:**

- cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al SPMS Sapoca;
- respectarea Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul SPMS Sapoca;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea protocoalelor și procedurilor specifice ale spitalului;
- cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului, așa cum sunt reglementate de Legea 46/2003;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor legii 487/2002 republicată, „Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice”;

- respectarea obligațiilor asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- respectarea normelor PSI și instrucțiunilor de protecție a muncii sub semnatura proprie și participarea la instruirea teoretică și practică;
- calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și dispozițiilor stabilite de șefii ierarhici;
- întocmirea și prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu cerințele postului

- La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat să ofere informații despre starea de sănătate a pacientului;

- Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișa a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului și cu acordul acestuia.

D Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

- a) Relații ierarhice: Șef Serviciu Administrativ / Director Financiar Contabil
- b) Relații funcționale: cu toate secțiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului
- c) Relații de control: nu se aplică
- d) Relații de reprezentare: nu se aplică

2. Sfera relatională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu se aplică
- b) cu organizații internaționale: nu se aplică
- c) cu persoane juridice private: nu se aplică

3. Delegarea de atribuții și competență : nu se aplică

E. Intocmit de :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ
- 3. Semnatura :

4. Data intocmirii:... 29.09.2024

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: Director Financiar-Contabil

3. Semnatura:

4. Data: