



Str. I. Predescu, nr. 12
e-mail: spitalbaiaarama@ameli.ro
Tel/Fax: 0257-361.594



ACCREDITED
Management Systems
Certification Body

Nr. 2152/24.12.2025

ANUNT

Având în vedere:

- H.G. 1336/2022 – pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice ;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante în cadrul Spitalului Orăşenesc Baia de Arama , jud. Mehedinți ;

Spitalul Orăşenesc Baia de Arama , Jud. Mehedinți , loc. Baia de Arama, str. Iulian Predescu nr. 12, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarelor posturi vacante de execuție, personal contractual:

- 1 (unu) post referent de specialitate – Compartiment Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de Urgență; program 8 ore/zi; post vacant; durată nedeterminată; nivel post-de execuție; nivel studii- superioare – diploma de licență- Inginer; vechime – minim 6 luni vechime în cel puțin în una din specialitățile compartimentului (Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de Urgență).

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE ALE CANDIDATULUI:

- a) are cetățenia română sau cetățenia 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).

II . CONDITIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE ALE CANDIDATULUI :

- Studii superioare – diploma de licență- Inginer;
- Certificat de absolvire curs în una dintre specialitățile compartimentului (Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de Urgență).

Calendar concurs:

1. pentru postul de referent de specialitate

-publicare-29.12.2025

- depunere dosare-30.12.2025-16.01.2026, între orele 8,00- 16,00
- selecția dosarelor - 20.01.2026, ora 10,00
- afisare rezultate selectie dosare -21.01.2026 orele 10,00 ;
- depunere contestatii selectie dosare-22.01.2026, de la ora 8,00 la ora 16,00;
- solutionare contestatii selectie dosare -23.01.2026, ora 10,00
- afisare rezultat selectie dosare -23.01.2026, orele 16,00
- **proba scrisă-26.01.2026, ora 10,00 ;**
- afisare rezultat proba scrisa-26.01.2026, ora 16,00 ;
- depunere contestatii proba scrisa -27.01.2026 de la ora 8,00 la ora 16,00 ;
- solutionare contestatii proba scrisa 28.01.2026- ora 10,00 ;
- afisare rezultat solutionare contestatii - 28.01.2026, ora 16,00
- **proba practică si/ sau interviul-30.01.2026 ora 10,00.**
- afisare rezultat proba practică-30.01.2026, ora 16,00
- depunere contestatii proba practica si/sau interviu 02.02.2026 de la ora 8,00 la ora 16,00.
- solutionare contestatii - proba practica si/sau interviul-03.02.2026- ora 10,00
- afisare rezultat solutionare contestatii-proba practica si/sau interviu-03.02.2026, ora 14,00
- **afisare rezultat final -03.02.2026, ora 16,00**

IV. DOSARELE DE CONCURS VOR CONȚINE URMATOARELE DOCUMENTE :

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 din HG 1336/2022;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, certificat de naștere sau alte documente de stare civilă (ex. hotărâre judecătorească de divorț, etc) după caz;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. 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 ;
5. 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(daca este cazul);
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. 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;
8. **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;
9. curriculum vitae, model comun european.
10. aviz psihologic
11. dovada plății taxei de concurs.
12. Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 1336/2022.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul perioadei de înscriere, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele de stare civilă (carte de identitate, certificate de naștere, de căsătorie, etc.), actele de studii (inclusiv certificate, adeverințe, atestate de absolvire, etc.) precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise, nedeținerea cazierului în termenul indicat atrage după sine eliminarea din concurs.

Nu se admit la dosar acte de studii (certIFICATE ,adeverințe, diplome, atestate de absolvire, etc) , care nu sunt specifice postului solicitat .

Se pot prezenta la proba următoare numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărți de identitate, cărți electronice de identitate, cărți de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărți de identitate, cărți electronice de identitate, cărți de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Punctajul pentru fiecare probă este de max. 100 puncte. Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină minim 50 puncte la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați din nou la un interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Cuantumul taxei de concurs este de 100 lei și se achită la casieria unității.

Tematica și bibliografia vor fi afișate la sediul unității și pe site-ul spitalului .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Orășenesc Baia de Aramă, pe site-ul spitalului, la numerele de telefoane- 0745583637 și 0785484236

Manager
Merfu Gheorghe Sorin





BIBLIOGRAFIE TEMATICA

Referent de specialitate- Compartiment **Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de Urgență.**

Securitatea muncii și PSI:

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de lucrători a echipamentelor de muncă;
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- H.G. nr.243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistentei medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, modificat și completat de Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 786/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- H.G.R. nr. 642 / 29.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere a protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;
- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 262 / 2010 privind aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea referitoare la personalul contractual
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal.

TEMATICA :

- Obligațiile angajatorilor; Obligațiile lucrătorilor; Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor conform Legii nr. 319/2006;
- Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă; Servicii de prevenire și protecție conform Hotărâri nr. 1.425 din 11/2006;
- Obligațiile angajatorilor conform Hotărâri nr. 971/2006;
- Obligațiile angajatorilor conform Hotărâri nr. 1.048/2006;
- Obligațiile angajatorilor conform Hotărâri nr. 1.146/2006;
- Protecția ochilor și a vederii conform Hotărâri nr. 1028/2006;

- Obligațiile angajatorilor; Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor conform Hotărârii nr.1051/2006;
- Obligațiile angajatorului; Supravegherea sănătății conform Hotărârii nr. 1136/2006;
- Obligațiile angajatorilor. Servicii medicale profilactice conform Hotărârii Guvernului nr.355/2007.
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

Protecția civilă și situații de urgență:

Bibliografie

- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1579/2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
- Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- O.M.A.I nr.712/2005 privind aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților din domeniul situațiilor de urgență; - -
- Ordin nr.160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;

Tematica Protecția civilă și situații de urgență

- Reglementări privind protecția civilă;
- Reglementări privind Statutul personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare;
- Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;
- Reglementări privind normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- Reglementări privind instruirea salariaților din domeniul situațiilor de urgență;
- Reglementări privind planificarea, organizarea, desfășurarea și finalizarea activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;

ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV
NICOLESCU Vorel





Sr I. Predescu, nr.12
e-mail: spitalbaiaarama@romtel.com
Tel/fax: 0252.381.594



ACCREDITED
Management Systems
Certification Body

FIŞA POSTULUI – REFERENT DE SPECIALITATE

Anexa la contractul individual de muncă nr.

I. Informații generale privind postul:

1. Numele și prenumele:

2. Denumirea postului: referent de specialitate

3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): 226302

4. Compartiment pentru SSM, PSI , protecția civilă și situații de urgență

5. Obiectul postului: respectarea prevederilor legale în domeniul și a regulamentului intern în activitatea desfășurată în cadrul Institutului, specifică fișei de post;

6. Scopul principal al postului:

Scopul postului îl constituie desfășurarea activităților cu specific fișei de post

Nivelul postului : de subordonare

7. Pondere ierarhică: nu este cazul

II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului):

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diploma de licență (preferabil în domeniul științelor Inginerie/management, etc)

2. Vechime în specialitate necesară: 5 LUNI

3. Perfectionări: curs în domeniul SSM, conținut minim conform celui prevăzut în anexa 6 , II B (Legea SSM ,Nr 319/2006) cu durată minim 80 ore

4. Cunoștințe solide de utilizare Microsoft Office ,navigare internet ,etc

5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel*4)) de cunoaștere)

6. Abilități, calități și aptitudini:

0) disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

1) Gândire analitică, putere de muncă, capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii

2) Integritate, cooperare, dinamism

3) Auto-control, atenție, manualitate

4) Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii

5) Abilități de comunicare și de relaționare interpersonală;

6) Sprijinirea tinerilor colegilor;

7) Cunoștințe solide de operare PC (Word, Excel, MS Office ,sistemul informatic al Institutului);

8) Abilități de comunicare.

9) Cerințe speciale: participarea la activitatea de formare profesională conform art 157 din **Legea 53/2003, republicată.**

III. Atribuțiile postului:

A) Atribuții generale:

- îndeplinește cu profesionalism, loialtate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului;
- păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitări atribuțiilor de serviciu;
- participă la instrucțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de înțelegerea și aplicarea lor;
- sesizează seful ierarhic superior asupra oricăror probleme aparute sau identificate în timpul exercitări atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă RCF și Regulamentul de Organizare Intericără (ROI) al unității sanitare;
- participă ca membru în comisii și comitetele constituite în baza deciziilor Managerului spitalului;
- duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către seful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.

1) Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia;

păstrează și respecta confidențialitatea documentelor din cadrul Serviciului, cât și a tuturor furnizorilor cu care IPMN are relații contractuale, respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

1) Cunoaște, respecta și apără drepturile pacientului.

1) Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

1) Are un comportament civilizat față de behaviorăpartinerilor(reprezentanți legali/furnizori ai IPMN și nu se angajează cu aceștia în discuții pe probleme ce îi depășesc competența.

1) În activitatea pe care o desfășoară nu poate face discriminar pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatii personale, a condiției sociale, etc.

1) Asigura cu respectarea legislației în vigoare rezolvarea situațiilor de urgență aparute în IPMN, în limita competențelor profesionale.

1) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

1) Răspunde pentru necesizarea managerului asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității.

1) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

0) Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din cadrul Serviciului

0) Respecta programul de lucru

0) Respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului.

1) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.

1) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități

vor fi schimbate.

0) Operează în sistemul informatic al Institutului cu parola personală datele necesare pentru înregistrarea și asigurarea continuității activității în cadrul serviciului

Îndeplinește orice sarcini trasate de manager conform pregătirii sale, în limita competențelor și obligațiilor profesionale.

0) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

0) Poartă scuror și echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

1) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

0) Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, la solicitare;

În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă;

Asigura arhivarea documentelor înlocuite în cadrul compartimentului conform termenelor prevăzute de lege

Îndeplinește orice alte atribuții care sunt de competență sa, conform legii, și/sau primite ca sarcini din partea conducerii instituției

B) Atribuții specifice:

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialtate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
3. Participă la instrucțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
4. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
5. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
6. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
7. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aducând la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiuni și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
8. Întocmește tematica anuală SSM și instrucțiunile proprii SSM la nivelul spitaleiului, acestea se vor aproba de către conducerea unității și de către comitetul de SSM;
9. Verifică instrucțiile SSM la nivelul unității și ține legătura cu managerul dacă nu sunt în regulă;
10. Informează în termenele legale ITM cu privire la producerea accidentelor de muncă;
11. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiilor proprii, precum și a atribuțiilor;
12. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; a responsabililor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
14. Asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
15. Elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației;
16. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruează lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
17. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
18. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
19. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
20. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
21. Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;
22. Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
23. Urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
24. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
25. Întocmește:
 - Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă;
 - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; -

-Registru unic de evidență a accidentelor usoare -

-Registru unic de evidență a accidentelor în munca ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

26. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;

27. Urmează realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

28. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție; 29. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. Intocmește necesarul de mijloace materiale pentru desășurarea activităților de prevenire și protecție;

31. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

32. Nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

33. Respectă Regulamentul de ordine internă;

34. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat, atât într-o situație de pericol;

35. Verifica și răspunde de legalitățile la centura de împănțare a mașinilor, instalațiilor și utilajelor din spital;

36. Respectă programul de lucru, respectiv 7.00 - 15.00;

37. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

38. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire sarcinilor primite;

39. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

40. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct pp. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori;

41. Este obligat să semneze conștient de prezență.

42. Poartă în permanență eticheta de identificare în loc vizibil;

43. Excluză activitățile obligatorii în situații de calamități naturale;

44. Justifică consumul de materiale și piese de schimb;

45. Răspunde de păstrarea în bune condiții ale patrimoniului spitalei;

46. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale;

47. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce va alcătui planul anual de sănătate și Securitate în muncă;

48. efectuează cercetări proprii în cazul unor accidente de muncă cu incapacitate temporară sau îmbolnăviri profesionale;

49. Intocmește și răspunde de actualizarea planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

IV. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de manager

- superior pentru –

b) Relații funcționale: cu angajați din cadrul Serviciului Administrativ și toate compartimentele din cadrul Institutului

c) Relații de control: identifică deficiențele și informează managerul în vederea realizării demersurilor necesare în vederea aplicării prevederilor legale.

d) Relații de reprezentare: În limitele stabilite de conducerea instituției Sfera relațională externă:

a) cu autorități, furnizori și instituții publice: relații funcționale.

b) cu persoane juridice (private): relații funcționale în limitele stabilite de conducerea instituției;

Delegare de atribuții și limită de competență: pe perioada concediului de odihnă sau de boală atribuțiile vor fi preluate de un alt angajat

1. Atributii si sarcini privind

1.1 Managementul calitatii:

- Aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Participa la monitorizarea calitatii activitatilor (sarcinilor) executate si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- analizeaza impreuna cu managerul, periodic aspecte ce tin de modul de desfasurare a activitatii in cadrul Compartimentului, propunand masuri corespunzatoare;
- participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor de lucru specifice locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii si indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
- Efectueaza activitati specifice pregatirii profesionale, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul Sectiei/Serviciului/Compartimentului;

1.2 Comunicarea interactiva:

- Menține un dialog politic, bazat pe respect cu personalul din cadrul Institutului.
- Participa la discuti pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, in limita competentelor profesionale.
- Anunta, in caz de incidente, personalul de paza al Institutului
- Anunta personal managerul in cazul in care constata o neconformitate.

1.3 Muncă în echipă:

- Realizeaza implicarea individuala in efectuarea sarcinilor de echipa
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predatarea sarcinilor de serviciu la plecarea in concediu
- Participa la sedintele organizate de Sef Serviciul Administrativ sau managerul Institutului.

2. Elaborarea si intocmirea documentelor:

- Proceduri interne
- alte documente, in conformitate cu competentele profesionale si legislatia in vigoare
- documentele specifice fetei postului, in conformitate cu legislatia in vigoare si procedurile interne.

3. Alte sarcini

Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din serviciu, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Identifică factori de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare
- Semnalează managerului și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

4. Promovarea sănătății

- Identifică factori de risc
- Declara imediat managerului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

5. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

Participa la cursuri de formare continua și schimburi de experiență

- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare

6. Atributii privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor:

Fiecare angajat isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omissiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod corespunzator, angajatul are urmatoarele obligatii:

o să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltile, sublanțurile periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

o să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înlocuiască sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; o să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înăbușarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

o să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;

o să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele suferite de propria persoană;

o să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

o să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

o să își însușească și aplică normele de sănătate și securitate în munca specifice locului său de muncă.

o să aplice normele igienico-sanitare, de protecție a muncii, situații de urgență, prevenirea incendiilor, participe la instruirile periodice efectuate de asistentul șef și semnează de luare la cunoștință;

o să cunoască gradul de risc profesional specific secției, respectiv riscul de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive.

o să nu folosească aparatele electrice cu mâinile umede și să le deconecteze de la rețeaua electrică la sfârșitul programului de lucru.

o să comunice, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație care poate fi un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

o să asigure măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, surse de gaz metan, surse de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale se prezintă la medicul indicat de responsabilul de securitate și sănătate în munca pentru efectuarea controalelor medicale în vederea asigurării de către angajator asupra supravegherii sănătății salariaților, în funcție de riscurile la care aceștia sunt expuși.

o să respecte normele de circulație pe durata deplasării de la domiciliu la locul de muncă sau în alte situații în care parasește locul de muncă în vederea îndeplinirii unor sarcini de serviciu, pentru a nu se accidenta.

o să comunice imediat superiorului accidente și suferințele suferite de propria persoană

o să participe la instruirile periodice privind securitatea în munca, PSI, aplicarea Planului Alb/Rosu, folosirea aparatului și echipamentelor din dotare, aplicarea procedurilor și respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

7. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite

- Participă la inventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite

- Raspunde material de aparatura din dotare

8. Măsurile administrative și de disciplină muncii

- la măsurile cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să se respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;

- Anunță managerul de apărta unor defecțiuni ale aparatelor din dotare;

- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric în situația în care constată că există un pericol de incendiu.

- În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din serviciu, informează șeful;

- Semnează personal în concordanță cu prezenta la intrarea și la ieșirea din tură.
- Folosește cardul de acces în institut și respectă procedura de pază
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu aprobarea managerului, conform procedurii interne;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind averta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

9. Atributii privind GDPR;

Își asigură că nu divulge și să păstreze în condiții de strictele paravale și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor de serviciu;

Își asigură că manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

Își asigură că nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;

Își asigură că nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale institutului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

Își asigură că nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutului sau care sunt accesibile în afara acestuia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de email sau orice alt mijloc tehnice;

10. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respectă drepturile funcționale din serviciu și institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de serviciu, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează în concordanță cu prezenta, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respectă regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului intern.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind achizițiile publice, legea finanțelor publice și a altor prevederi legale cu incidență asupra activității institutului;
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezenta și anunță din timp șeful de serviciu.
- Răspunde de echipamentele din dotarea serviciului (calculator, imprimantă, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

11. Responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manevrării și exploatareii corecte a aparatului din incinta secției.
- Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului, echipamentelor, mobilierului și instrumentarului din dotarea secției; răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, IT, etc)

12. Responsabilitati privind conduita profesionala:

- Cooperarea cu coliiți colegi din instituție.
- Acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor coliiți, ca și cerințelor personale.
- Mentine o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opțiunile alora.

13. Responsabilități privind semnalaarea neregulilor:

- Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariații este obligat să semnaleze neregulile de care are cunoștință. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de deladune.

14. Responsabilități privind accesul la resurse:

- Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale se face pe baza de parole și dispoziții ale managerului.

15. Responsabilități pe linie de calitate și cunoaștere a sistemului calității:

- Respectă, cunoaște și aplică politica managementului integrat în domeniul calității actului medical și obiectivele de decurg din aceasta, cunoaște aspectele sistemului calității corespunzătoare sistemului medical.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică, cunoaște și respectă cu strictețe, conform competențelor profesionale, ierarhia de rezolvare a sarcinilor precum și procedurile înlocuite la nivelul secției, răspunzând pentru neîndeplinirea acestora.

16. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Pentru năndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnalează al acestuia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

17. Calități și aptitudini:

- Capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, flexibilitate în gândire, spirit de echipă, rapiditate în luarea deciziilor, capacitate de sistematizare a informațiilor, de exprimare clară și concisă a informațiilor deținute, capacitate de adaptare în contexte diferite, autocontrol, asumarea răspunderii față de propriile acțiuni.

18. Programul de lucru

- Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului
- Program de lucru: Luni- Joi: 7-15.00, 40 de ore săptămânal, conform graficului aprobat de către conducere (varianta pt fiecare situație)

19. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

- Conform Registrului de riscuri al serviciului
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

20. Standarde de performanță (pentru obținerea calificativului "bine")

Încălcarea în temenele legale de desfășurare al activităților specifice

Propuneri pentru ameliorarea activității specifice

Număr de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni

Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual

Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/dispozitivelor

Disponibilitate la sarcini

Calitativ

Respectarea nivelului de competență indicat de Fișa postului (excepte: situațiile care pun în pericol viața pacientului)

Respectarea procedurilor specifice domeniului de activitate

Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate

Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipa

Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual

Asumarea responsabilităților pentru acțiunile întreprinse

Evaluarea impactului deciziilor

Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la documentele din achiziții

Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie/electronic)

Ținut Promptitudine în executarea sarcinilor

Gestionarea eficientă a situațiilor la risc

Ținut mediu de soluționare a procedurilor

Utilizarea eficientă a timpului de muncă

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data