



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

### "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE	
CUZA-VODA - Iași	
INTRARE	Nr. 5135
IEȘIRE	
Zile 24	Luna 04
Anul 2023	

#### ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

#### A. Funcții de execuție:

- **Referent specialitate debutant** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Administrativ;
- **Muncitor necalificat** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Bloc alimentar;

#### Condiții specifice :

##### Condiții specifice :

##### a. Studii :

- **Referent specialitate debutant** - studii superioare absolvite cu diploma de licență;
  - cunoștințe operare Word, Excel, windows XP, Windows 7, Adobe Reader. Utilizare internet ( browsere, poșta electronica)
- **Muncitor necalificat** - studii gimnaziale 8 clase

##### b. Vechime :

- **Referent specialitate debutant** - nu necesită vechime;
- **Muncitor necalificat** - fără vechime.

#### B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (anexa la anunt concurs);
- 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, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- 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



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiași.ro

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 copiii, 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;

k) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);

l) dosar plic.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

### C. *Condiții generale conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022*

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE  
"CUZA VODĂ" IAȘI**

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**D. Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 12.05.2023 ora 10,00;
  - proba scrisă în data de 19.05.2023, ora 9,00;
  - proba interviului în data de 25.05.2023, ora 9,00.
- Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

**Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.**

**E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.**

**F. Calendarul de desfășurare a concursului :**

**Publicare anunț: 26.04.2023; Depunere dosare în perioada 27.04.2023-11.05.2023, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	11.05.2023, ora 13,00
<b>Data selecției de dosare</b>	<b>12.05.2023</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	15.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	16.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	17.05.2023
<b>Data probei scrise</b>	<b>19.05.2023</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	22.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	23.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	24.05.2023
<b>Data probei interviului</b>	<b>25.05.2023</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	26.05.2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	29.05.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	30.05.2023
<b>Data afișării rezultatului final al concursului</b>	<b>31.05.2023</b>

**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. de spec. Vîrlan Ioana



Întocmit,  
Ref. de spec. Cibotaru Florin



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

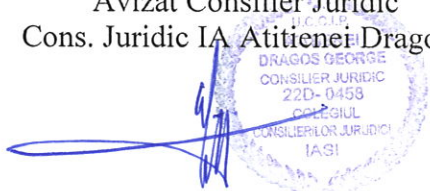
Aprobat,  
Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ



### TEMATICĂ/BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV

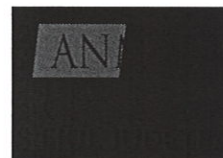
1. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE .
2. Legea nr.95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VII Spitalele
3. Legea nr.16/1996 - Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
5. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. OG nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 46/2003 –Drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Manuale de specialitate pentru operare pe calculator și lucru în Word, Excel, windows XP, Windows 7, Adobe Reader. Utilizare internet ( browsere, poștă electronica).

Avizat Consilier Juridic  
Cons. Juridic IA Atitienei Dragoș George





CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



anunț



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE**  
**“CUZA VODĂ” IAȘI**

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Avizat,  
Director administrativ,  
Ing. Romila Eduard

Aprobat,  
Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ

**BIBLIOGRAFIE**  
**CONCURS/PROMOVARE - MUNCITOR NECALIFICAT LA BLOC**  
**ALIMENTAR**

- **LEGEA nr.319 din 14 iulie 2006** - a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II - Domeniu de aplicare și Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;
- **ORDIN 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;
- **ORDIN nr.1761 din 3 septembrie 2021** - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1 - Capitolul II - Curățarea, Anexa 3 - proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

Avizat Consilier Juridic,  
Cons. Juridic IA Atitienei Dragoș George

U.C.C.I.P.  
ATIȚENEI  
DRAGOȘ GEORGE  
CONSILIER JURIDIC  
22D-0453  
COLEGIUL  
CONSILIERILOR JURIDICI  
IAȘI



FORMULAR  
ADMINISTRATIV

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ



FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	REFERENT DE SPECIALITATE
4. COR	242204
5. Gradul/Treapta profesională	DEBUTANT
6. Obiectivul postului	Verificarea, colectarea si introducerea Setului minim de date la nivel de pacient (SMDP) pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, consultatii ambulator, concedii medicale.
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă ; Cunoștințe bune de operare pe calculator
8. Abilități, calități, aptitudini necesare	- competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terti; - competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; - claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; - buna memorare a datelor și cifrelor; - buna planificare și organizare; - atenție distributivă; - spirit de echipă; - rezistența la stres și flexibilitate.- procesarea numerelor - ascultare activă; - atenție la detalii; - rezistență la stres, abilități de lucru în echipă - ținută morală decentă în tipul activității pe care o desfășoară; - rapiditate și corectitudine în executarea atribuțiilor de serviciu ; - capacitatea de a cunoaște și înțelege termenii medicali ;
9. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: - este subordonat: Managerului, Funcționale: - colaboreaza cu toate secțiile/compartimentele/serviciile/ pentru a asigura circuitul informațiilor; De reprezentare : - asigură interfața cu persoanele din și din afara unității;
10. Limite de competența	- Are flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; - Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului;
11. Atribuții specifice	- În scopul cunoșterii specificului activității, sub supravegherea coordonatorului, maxim un sfert din durată activității, salariatul va asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente.

	Elaborat	Avizat
Funcția	Serviciul Resurse Umane Insp de spec. Virlean Ioana	Director administrativ Ing. Romila Eduard
Semnatura		



**FORMULAR**  
**ADMINISTRATIV**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 4

	-Zilnic, o oră din timpul normal de lucru, va fi alocată studiului individual, sau va participa la un program de instruire ținut de coordonator sau la un program de formare profesională.
12. Salarizarea	- Este în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea unității, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);</li><li>- Primește și transmite comunicări telefonice, faxuri, e-mail-uri;</li><li>- Programează întruniri și audiențe pentru manager;</li><li>- Prezintă conducerii corespondența primită : telefoane, faxuri, e-mailuri, plicuri, colete, etc;</li><li>- Ține evidența circulației corespondenței;</li><li>-Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;</li><li>- Aplică ștampila unității numai pe semnăturile autorizate;</li><li>- Multiplică materialele necesare altor compartimente și secții;</li><li>- Execută activități legate de organizarea ședințelor: convocări și pregătiri de materiale;</li><li>- Organizează conferințe de presă;</li><li>- Ajută zilnic la întocmirea programului operator;</li><li>- Lunar tehnoredactează programul de gardzi, îl transmite la DSP și îl afișează pe site-ul unității;</li><li>- Primește, înregistrează și prezintă referatele și notele informative conducerii unității;</li><li>- Primește, înregistrează facturile și le prezintă conducerii unității;</li><li>- Înregistrează reclamațiile și sesizările venite de la persoanele din exteriorul unității;</li><li>- Realizează diferite lucrări de tehnoredactare și redactează corespondența zilnică;</li><li>- Primește și înregistrează petițiile;</li><li>- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acesteia, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;</li><li>- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;</li><li>- Expediază răspunsurile către petiționari;</li><li>- Se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;</li><li>- Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;</li><li>- Comunică în maxim 30 de zile, de la data înregistrării petiției răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă; sau în cazul în care petiția necesită o cercetare mai amănunțită termenul se poate prelungi cu 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.</li><li>- Îndeplinește la timp și întocmai a sarcinilor stabilite de manager.</li></ul> <p>Are următoarele atribuții pe linia controlului intern managerial:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;</li><li>• răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;</li><li>• evaluează și revizuieste, riscurile;</li><li>• formulează, la solicitare, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.</li></ul>
14. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cunoaște structura și organizarea activității în spital;</li><li>- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal,</li></ul>

	Elaborat	Avizat
Funcția	Serviciul Resurse Umane Insp de spec. Vîrlan Ioana	Director administrativ Ing. Romila Eduard
Semnatura		

**FORMULAR****ADMINISTRATIV**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

deșeuri;

- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Respectă normele de disciplină a muncii impuse de unitate;
- Asigură o bună comunicare cu toate secțiile/compartimentele spitalului și transmite corect și în timp util informațiile.
- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate indiferent în ce calitate se prezintă acestea.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul unității
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.
- Poarta ecuson și echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fișa postului;
- Folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Răspunde de calitatea, legalitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- Asigură circulația, păstrarea și arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai unității, cât și față de pacienți și aparținători;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul spitalului;
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- Nu folosește aparatura și materialele din dotare pentru uz personal, ci numai în interesul serviciului;
- Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor postului.
- Respectă normele în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce conțin date personale;
- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului participă la cursurile de perfecționare ;


Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruiți, exerciții aplicative și altele forme de pregătire;

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

	Elaborat	Avizat
Funcția	Serviciul Resurse Umane Insp de spec. Vîrlan Ioana	Director administrativ Ing. Romila Eduard
Semnatura		



	<b>FORMULAR</b>	COD: PO-RUN-02
	ADMINISTRATIV	Versiune: 01
		Pagina: 4 / 4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;</li> <li>- Efectuează controlul medical periodic;</li> <li>- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</li> <li>- Nu va părăsi locul de muncă fără să comunice și să aibă aprobarea coordonatorului;</li> <li>- Semnalează coordonatorului orice întârziere, modificare a programului de lucru .</li> <li>- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</li> <li>- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.</li> <li>- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;</li> <li>- Răspunde pentru neserizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe tot parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;</li> <li>- În limita competențelor, la solicitarea șefului direct, execută orice alte sarcini de serviciu ;</li> </ul>	
17. Mediu de lucru	<b>Program de lucru:</b> - 8 ore/zi, 40 ore/saptamana - posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale;	

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz ;

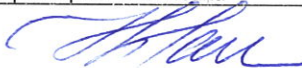
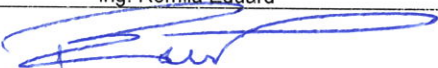
Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului, Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat
Funcția	Serviciul Resurse Umane Insp de spec. Virlan Ioana	Director administrativ Ing. Romila Eduard
Semnatura		



Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

## FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. -----

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	MUNCITOR NECALIFICAT
4. COR	941201
5. Gradul/Treapta profesională	-
6. Obiectivul postului	Păstrarea curățeniei în bucătărie și dependințe.
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii generale ;
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	-
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Simțul ordinii și curățeniei - lucru în picioare pe perioade lungi de timp; - rapiditate în realizarea sarcinilor. - rezistență la stres; - muncă rutinieră;
10. Sfera relaționară a titularului postului	Subordonat :coordinator, director administrativ; Are in subordine: nu este cazul ; Inlocuieste : un muncitor din cadrul bucatariei; Este inlocuit : un muncitor din cadrul bucatariei
11. Limite de competenta	Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
Delegarea de atribuții și competență	Înlocuiește un alt muncitor din același sector de activitate cu aceleași competențe.
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	- Asigură curățenia zilnică și ori de câte ori este nevoie în bucătărie, dependințe și restul spațiului aferent blocului alimentar, în condiții corespunzătoare și de calitate; - Efectueaza spalarea veselei pentru servire si a vaselor de bucatarie separat intr-un loc special amenajat, unde nu se fac alte operatiuni (de preparare); - Efectueaza lucrări de curățire plitelor, cuptoarelor, meselor de pregatire a zarzavaturilor, cărnii, etc. ; - Depoziteaza alimentele in spatii frigorifice separat pe categorii de produse ( produse lactate, carne, oua, alimente diferite) si semnaleaza eventualele deficiente;

	Elaborat	Avizat
	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ



## BLOC ALIMENTAR

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectueaza periodic igienizarea spatiilor de depozitare;</li><li>- Efectueaza prelucrarea preliminara a alimentelor ( curatare, spalare, tocare) cu respectarea circuitelor, separat pentru legume, carne, oua.</li></ul> <p>La cererea bucătarului și a asistentului medical dietetician execută și alte lucrări legate de munca bucătăriei și la blocul alimentar</p>	
14. Responsabilități	<p>Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;</li><li>- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind alimentele, reziduurile;</li><li>- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă ;</li><li>- Răspunde de buna păstrare și utilizare a utilajelor și echipamentelor din dotare;</li><li>- Transportă resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate;</li><li>- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;</li><li>- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor postului, fără a le utiliza în nici un alt scop;</li><li>- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă personală (spălarea și dezinfectia mâinilor), cat și a regulilor de curatenie si dezinfectie a locului de munca;</li><li>- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;</li><li>- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiilor Universale</li><li>- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;</li><li>- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;</li><li>- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;</li><li>- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;</li><li>- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;</li><li>- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.</li><li>- Aplica si raspunde de prevederile Ord.1761/2021 privind curatenia,dezinfectia ; si Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ;</li><li>- Respecta si aplica Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor functionale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente si reziduuri.</li><li>- Isi insuseste, aplica si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul deseurilor provenite din activitate, conform Ord.1226/2012;</li><li>- Cunoaște și respectă regulile pentru protecția mediului ;</li><li>- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006</li></ul>	
	Elaborat	Avizat
	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ



- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare 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 omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitii
  - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Obligatiile angajatului in situatiile de urgenta sunt :
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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 coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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.
- Va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștință coordonatorului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

	Elaborat	Avizat
	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ



	<ul style="list-style-type: none"><li>- să participe la instruirii, exerciții aplicative și alete forme de pregătire;</li><li>- Participă la cursurile privind noțiunile fundamentale de igienă alimentară ;</li><li>-Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de coordonator.</li><li>-Efectuează controlul medical periodic;</li><li>- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</li><li>-Respectă graficul de muncă stabilit ;</li><li>-Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea coordonatorului;</li><li>-Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</li><li>-Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe compartiment</li><li>- Nu permite intrarea persoanelor străine în blocul alimentar</li><li>-Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;</li><li>-Executa orice alte sarcini primite pe cale ierarhica in interes de serviciu.</li></ul>
15. Mediu de lucru	Programul de lucru conform graficului lunar intocmit de coordonator.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

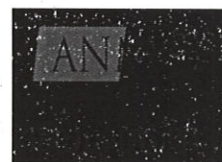
Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat
	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

### NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași, prelucrează datele cu caracter personal, furnizate de dumneavoastră prin acest document, în scopul prestărilor de servicii specifice.

Datele vor fi dezvăluite autorităților statului (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.), personalului angajat al Spitalului, precum și unor prestatori de servicii ai Instituției noastre care au legătură directă cu realizarea scopului pentru care sunt furnizate aceste date. Toate persoanele ce vor avea acces ulterior la datele furnizate de către Dumneavoastră semnează contracte de confidențialitate în acest sens.

Conform REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană.

Scopul colectării datelor este: anagajare - resursele umane, cât și colaborarea cu alte instituții pentru îndeplinirea obiectivului unității (protejarea și promovarea sănătății populației).

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele personale în mod corect, acestea fiind necesare serviciilor privind completarea Registrului General de Evidență al salariaților cât și în corespondența pe care o purtăm cu alte instituții publice (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.).

Orice informație furnizată de Dumneavoastră în calitate de beneficiar al acestor servicii, prin acordul exprimat, va reprezenta consimțământul Dvs. expres ca datele personale să fie folosite de Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: autorităților statului, cât și unor angajați ai spitalului pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Totodată, vă facem cunoscut că unitatea este dotată cu camere video, destinate exclusiv asigurării securității Dvs. și a unității, imaginile înregistrate fiind stocate și utilizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Conform Legilor și Directivei U.E. mai sus menționate, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor\*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Datele dumneavoastră NU vor fi transferate în afara teritoriului României.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

### **Observație:**

\*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile medicale, financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu;

\*orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_