



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

ANUNȚ

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 25/1
IEȘIRE	28
Ziua 28	Luna 02 Anul 2022

PRIVIND ANGAJAREA FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ, CONFORM PREVEDERILOR ART.27 ALIN.1 DIN LEGEA NR.55/2020 PRIVIND INSTITUIREA STĂRII DE ALERTĂ PE TERITORIUL ROMÂNIEI

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași angajează prin selecție de dosare pe durată determinată :

- 1 post de Referent specialitate grad I - Compartiment Aprovizionare

• **Condiții specifice :**

a. **Studii :**

- **Referent specialitate grad I** – studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe inginerești

b. **Vechime :**

- **Referent specialitate grad I** – 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;

• **Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de angajare va conține următoarele documente:

- a) cererea de angajare în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) copie diploma bacalaureat;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) scrisoare de intenție;
- j) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);
- k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă);

Toate documentele din dosarul de angajare vor fi în limba română și vor fi transmise scanate în format pdf, într-un singur mesaj pe adresa de e-mail runos.cuzavoda@gmail.com, de Luni până Joi, în intervalul orar 08.00-15.00 și Vineri în intervalul orar 08.00-12.00. La subiectul mesajului se va scrie "dosar concurs - postul pentru care candidează și numele persoanei". Nerespectarea condițiilor prevăzute în anunțul de angajare duce la descalificarea automată a candidatului.

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de selecție de interviu.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Depunerea dosarelor de angajare se va face până la data de 04.03.2022, ora 12.00.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 07.03.2022 până la ora 15.00, la sediul spitalului și pe pagina de internet a spitalului cu specificarea datei de organizare a probei de selecție de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați pe post la selecția dosarelor.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul RUNOS, Tel. 0232213000 int.191.

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Intocmit,
Ref. Busuioc Mariana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 5

1. Postul	REFERENT DE SPECIALITATE I
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Compartiment	Aprovizionare
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii : Studii superioare; - Cunoasterea legislatiei in domeniul gestiunii si stocurilor; - Cunostinte de contabilitate primara; - Cunostinte operare PC; - Fara antecedente penale; - vechime 3 ani în activitate
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca;
8. Obiectivul postului	Mentine buna organizare si desfasurare a activitatii in cadrul depozitelor si magaziiilor; Elaboreaza si propune spre aprobare masuri de imbunatatire a activitatii in cadrul depozitelor si magaziiilor;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- Spirit organizatoric, , -Persoana echilibrata, calma, discreta, corecta, punctuala; - Abilitati numerice; Aptitudinea de a lucra cu documente;
10. Pozitia in structura unitatii	Ierarhice: Subordonat : director administrativ, manager; Functionale: -Colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității In perioada in care seful de depozit lipseste motivat din unitate sarcinile sale vor fi preluate de _____; Inlocuieste pe _____;
11. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
12. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Atributii	- Controleaza activitatea depozitelor si magaziiilor si este gestionar principal de bunuri de inventar; - Primeste si inmagazineaza toate bunurile de inventar, achizitionate si restituite sau primite prin transfer si intocmeste in aceeasi zi formele necesare de inregistrare; - Receptioneaza sortimentul, calitatea si cantitatea bunurilor de inventar in mod obisnuit, la primirea in magazine si in cazuri speciale la furnizori, in care caz raspunde de bunurile primite si pe timpul transportului pana la depozitarea lor in magazie; - Controleaza daca bunurile primite in gestiune, corespund datelor inscrise in actele insotitoare, atat cantitativ, din punct de vedere al calitatii si valoric conform contractelor de achizitii si semneaza de primirea acestora pe documentele care le insotesc. In caz de neconcordananta, va cere in scris conducatorului unitatii, sa i se asigure asistenta tehnica de specialitate, incheindu-se act de cele constatate in termen de 24 ore. - Elibereaza din depozit cu forme legale, bunurile de inventar necesare a fi date in folosinta; -Tine evidenta cantitativa a tuturor obiectelor de inventar aflate in magazie, verifica existentului in magazie cel putin odata pe trimestru;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

-Tine evidenta cantitativa a tuturor mijloacelor fixe aflate in magazie;
-Organizeaza, indruma si controleaza intreaga activitate a responsabililor de bunuri de inventar, a magaziiilor si depozitelor de materiale;
- Are obligatia de a intocmi aviz de insotire a marfii pentru toate bunurile eliberate din unitatea catre terti;
- Verifica la sfarsitul fiecărei luni, daca soldurile din fisele de magazie corespund cu soldurile cantitative din evidenta contabilitatii si urmareste punerea lor de acord;
- Efectueaza toate operatiunile de primire si eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, in fisele de magazie;
- Elibereaza bunurile din magazie, numai in cantitatea, calitatea si sortimentul specificat in actele de eliberare si vizate pentru control preventiv si aprobate de conducatorul unitatii. In documentele de eliberare, este obligat sa treaca cantitatile efective eliberate din magazie. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispozitie verbala sau provizorie ;
- Tine la zi cu ajutorul fiselor de magazie, evidenta intrarilor si iesirilor de materiale, pe baza de acte legale, vizate pentru control preventiv de directorul financiar sau inlocuitorul sau si aprobate de conducatorul unitatii.Cel mai tarziu a doua zi dupa primire si inregistrare, actele de primire se predau la contabilitate;
- Preda bonurile de consum pentru materiale zilnic;
- Raspunde de restituirea in termen a ambalajelor din gestiunea sa;
- Comunica in scris conducatorului unitatii in termen de 24 ore, eventualele plusuri sau minusuri despre care are cunostinta, cazurile in care constata ca bunurile din gestiune depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori exista pericol de a ajunge la asemenea situatii, precum si cazurile in care constata formarea de stocuri supranormative, stocuri fara miscare sau cu miscare lenta.
- Preia de la -----, pe perioada cand acesta lipseste motivat din unitate toate atributiile acestuia pe linie de sanatate si securitate in munca

14. Responsabilitati

-Respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia sefilor ierarhici;
- Raspunde de justa folosinta a bunurilor de inventar;
- Intretine in buna stare incaperile, utilajele si aparatele din dotare, comunica imediat sefilor sai deteriorarea acestora;
- Ia masuri ca paza si securitatea materialelor sa fie asigurata verificand usile, ferestrele, incuietorile si aduce la cunostinta sefilor ierarhici deficientele constatate, pentru remediere;
- Asista la inventarierea bunurilor de inventar si a materialelor aflate in gestiunea sa si semneaza de inventariere;
- Comunica directorului administrativ cantitatile de bunuri de inventar necesare dotarii, precum si cantitatile ce depasesc nevoile;
- Preda toate bunurile de inventar cu forme legale la plecarea sa din institutie sau trecerea pe un alt post de lucru;
- Raspunde pecuniar si penal pentru bunurile de inventar ce le are in directa sa raspundere si solidar – pecuniar cu responsabilii carora le-a dat in primire bunurile daca paguba s-a produs datorita lipsei sale de control;
- Seful de depozit este obligat sa previna sustragerea bunurilor, orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le conserve potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico – sanitare.
- Predarea – primirea gestiunii se face intre cel care preda si cel care primeste, pe baza deciziei scrise a conducatorului unitatii.
- Ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale
- Foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
-Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu legislația curentă;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 5

-Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

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 ;

-Respecta si aplica Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor functionale stabilite pe spital referitor la personal,paciente,lenjerie,alimente si reziduuri.

-Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;

-Poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale si ecuson ;

- Isi insuseste, aplica si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deseurilor provenite din activitatea medicala ,conform Ord.1226/2012 si 211/2011 ;

-Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006

- 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:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) 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

d) 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;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) 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;

g) 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;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

-Obligatiile șefului de depozit in situatiile de urgenta sunt

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

- b) 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;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință coordonatorului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de directorul administrativ.
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Respectă graficul de muncă stabilit ;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului administrativ;
 - Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
 - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe compartiment.
 - Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
 - Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu.

15. Evaluarea performanțelor

Evaluarea performanțelor se va face anual

Criterii de evaluare**Evaluarea se face anual****Criterii de evaluare**

1. Cunoștințe și experiență profesională:

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;
- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;
- calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului;

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență,

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 5

obiectivitate, disciplină:

- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;
- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:

- utilizarea eficientă a resurselor materiale;
- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:

- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;
- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;
- atitudinea pozitivă față de ideile noi;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;

7. Condiții de muncă:

- respectarea programului de lucru;
- lucru în echipă;
- atitudinea față de relațiile conflictuale;
- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;

16. Mediu de lucru

Program de lucru:

- 8 ore/zi, 5 zile/saptamana
- posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

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 unității

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			



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

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 Iasi, 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 Iasi.



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

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 _____