



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](http://www.spitalcuzavodaiasi.ro)

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 3992
IEȘIRE	
Ziua 31	Luna 03
Anul 2022	

## ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **03.05.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante pe perioadă nedeterminată:

### A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical PL în specialitatea farmacie** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Farmaciei

#### - Condiții specifice :

##### a. Studii :

- **Asistent medical PL în specialitatea farmacie** - studii postliceale

##### b. Vechime:

- **Asistent medical PL în specialitatea farmacie** - 6 luni vechime în specialitate.

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

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);

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 solicitat prin prezentul anunț;

d) certificat de liberă practică (membru OAMMR) – pentru asistent medical;

e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;

f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015 – pentru asistent medical;

g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;

h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) 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;

j) curriculum vitae;

k) copie diploma bacalaureat – pentru asistent medical;

l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);

m) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);

n) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - l) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. h), 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.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Cibotaru Florin, Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 102.

**C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

**Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

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 condamnată 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.

**D. Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 21.04.2022 ora 10,00;
  - proba scrisă în data de 03.05.2022, ora 9,00;
  - proba interviului în data de 09.05.2022, 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.**

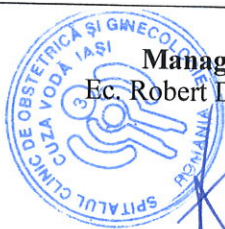
**F. Calendarul de desfășurare a concursului :**

**Publicare anunț: 07.04.2022;**

**Depunere dosare în perioada 08.04.2022-21.04.2022, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	21.04.2022, ora 12,00
Data selecției de dosare	<b>26.04.2022</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	27.04.2022

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	28.04.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	29.04.2022
Data probei scrise	<b>03.05.2022</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	04.05.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	05.05.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	06.05.2022
Data probei interviului	<b>09.05.2022</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	10.05.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	11.05.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	12.05.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	<b>13.05.2022</b>



**Manager,**  
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,  
Ref. spec. Busuioc Mariana



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

Avizat,  
Director Medical,  
Conf. Univ. Dr. Bogdan Doroftei

Aprobat,  
Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURS ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE**

**TEMATICA:**

1. **Farmacopeea Romana – editia X**
  - *Adeps lanae anhydricus*
  - *Calcii carbonas*
  - *Compressi Tabulattae*
  - *Kalii chloridum*
  - *Magnesii sulfas*
  - *Natrii hydrogenocarbonas*
  - *Pulveris*
  - *Solutiones*
  - *Suppositoria*
  - *Solutio hydrogenii peroxydi concentrata*
  - *Vaselina alba*
  - *Unguenta*
  - *Zinci Oxydum*
  - *Talcum*
2. **Toate procedurile din Manualul Calitatii – Reguli de buna practica farmaceutica 2012**
3. **Memomed 2021 - editia 27**
  - A. *Tractul digestiv si metabolism*
  - B. *Sange si organe hematopoetice*
  - C. *Sistemul cardiovascular*
  - D. *Preparate dermatologice*
  - G. *Aparatul genito-urinar si hormoni sexual*
  - H. *Preparate hormonale sistemice*
  - J. *Antiinfectioase de uz sistemic*
  - M. *Sistemul musculo-scheletic*
  - N. *Sistemul nervos*
  - R. *Sistemul respirator*
  - S. *Organe senzitive*
4. **Ordinul 444 modificat in 2020 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice**
  - Sectiunea 4 – Farmacia de circuit inchis**
5. **Legea 339/2005 actualizata 2020**

**BIBLIOGRAFIE:**

- Farmacopeea Romana – editia X
- Manualul Calitatii – Reguli de buna practica farmaceutica 2012
- Ordinul 444 modificat in 2020 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice, Sectiunea 4 – Farmacia de circuit inchis
- Memomed 2021 - editia 27
- Legea 339/2005 actualizata 2020
- Fişa postului, ROI, ROF.

Farmacist sef  
Danila Dorina



	<b>FORMULAR</b>	COD: PO RUN 02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 1 / 5

1. Postul :	Asistent medical farmacie
2. COR :	321301
3. Titularul postului	
4. Sectia :	Farmacie
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual ( OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si asistentului medical).</li> <li>- Asigurare malpraxis( Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);</li> <li>- Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala;</li> <li>- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF.</li> <li>- Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;</li> </ul>
8. Obiectivul postului	- Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin farmaciei in domeniul aprovizionarii, administrarii, conservarii si eliberarii medicamentelor de uz uman ;
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rezistenta la sarcini repetitive;</li> <li>- rezistenta la stres;</li> <li>- responsabilitate;</li> <li>- promovarea muncii in echipa;</li> <li>- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;</li> </ul>
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: farmacist sef, director ingrijiri, director medical; Are in subordine: ingrijitoarea; Inlocuieste : alt asistent medical din farmacie;
11. Relatii de munca	<p>Ierarhice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- este subordonat farmacist sef, director ingrijiri, director medical, manager;</li> </ul> <p>Functionale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii;</li> </ul> <p>De reprezentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unitatea sanitara in relatia cu pacienta.</li> </ul>
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- isi desfasoara activitatea sub indrumarea directa a unui farmacist;</li> <li>- preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate al medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;</li> <li>- confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;</li> <li>- participă, alături de farmacist, la recepția cantitativa si calitativa a medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie ;</li> <li>- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreed de instituție,</li> <li>- asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și a materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător;</li> <li>- în cazul în care soluțiile dezinfectante și unguentele sunt preparate de farmacist, le ambalează, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante si notează pe flacon denumirea și</li> </ul>

OAMR	Elaborat Farmacist șef	Verificat Director îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 5

Fisa post

concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;

- asigura conservarea și eliberarea medicamentelor din farmacie ;
- semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise în condicile de medicamente și a materialelor sanitare cu excepția produselor stupefiante și psihotrope;
- eliberează medicamentele din farmacie conform prescripțiilor din condica de medicație ;
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
- oferă informații privind administrare, doze, efecte și reacții adverse ale medicamentelor la cererea personalului medical din spital;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative și răspunde de corectarea lor executare.
- Desfasoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;

**15. Responsabilitati**

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu colegii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde solidar, alături de colegi, atât de gestiunea cantitativ-valorică a farmaciei cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de bună practică implementate la nivelul farmaciei ;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor la care are acces și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în ele ;
- Răspunde de asigurarea confidențialității secretului profesional, a datelor, programului informatic precum și a întregii activități desfășurate în farmacie și a unui climat etic la locul de muncă;
- Are obligația de a folosi 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;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției în farmacie
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor);
- Cunoaște și aplică și răspunde de prevederile Ord.1096/2016 prin care se respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacienții, lenjeria, alimentele și reziduurile ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson și verifică personalul aflat în subordine portul acestuia;

Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și

OAMR	Elaborat Farmacist șef	Verificat Director îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 5

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;

- Conform Ordinului 1761/2021 este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii precum și purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Pe linia controlului intern managerial îi revin urmatoarele atribuții:

1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.

2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.

4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruirii, exerciții aplicative și aleite 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 :

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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 și, 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 dispozitive;

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 și 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 :

OAMR	Elaborat Farmacist șef	Verificat Director îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager
Semnatura				



**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 5

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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Obligatiile asistentei 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;

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;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință farmacistului șef orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Declară imediat farmacistului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;

-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 lucru ;

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea farmacistului șef ;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;

- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;

- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea farmacistului șef;

16. Evaluarea performanțelor

**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;

OAMR	Elaborat Farmacist șef	Verificat Director îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

Fisa post

- 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 impuseși/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, 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;

17. Mediu de lucru

Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana;

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

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

OAMR	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Farmacist șef	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
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](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 Romaniei.

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 \_\_\_\_\_