



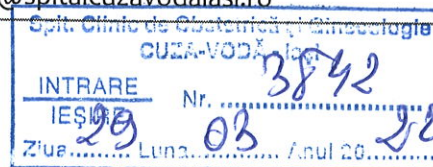
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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



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 **27.04.2021, ora 09:00**, 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:

- **Muncitor calificat III - Electrician** -1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul serviciului Administrativ;
- **Muncitor calificat II - Electrician** -1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul serviciului Administrativ;
- **Muncitor IV - Fochist** -1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul serviciului Administrativ;
- **Muncitor II - Zugrav** -1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul serviciului Administrativ.

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Muncitor calificat III - Electrician și Muncitor calificat II - Electrician**
 - școală profesională cu profil electric;
 - certificat de calificare electrician;
 - autorizație ANRE.
- **Muncitor IV - Fochist** - diploma de bacalaureat;
 - autorizație ISCIR;
- **Muncitor II - Zugrav** - diploma de bacalaureat.

b. Vechime :

- **Muncitor calificat III - Electrician** – 3 ani vechime în meserie;
- **Muncitor calificat II - Electrician** – 6 ani vechime în meserie;
- **Muncitor IV - Fochist** - nu necesită vechime;
- **Muncitor II - Zugrav** - 6 ani vechime în meserie.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică 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 solicitate de către unitate;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, copie după adeverința/adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;



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

- f) 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;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- i) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);
- j) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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, Referent specialitate Pricop Alina, Serviciu Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

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 18.04.2021 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 27.04.2022, ora 9,00;
- interviul în data de 03.05.2022, 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.



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

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

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

Publicare anunț: 01.04.2022;

Depunere dosare în perioada 04.04.2022-15.04.2022, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	15.04.2022, ora 12,30
Data selecției de dosare	18.04.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	19.04.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	20.04.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	21.04.2022
Data probei scrise	27.04.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	28.04.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	29.04.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	02.05.2022
Data probei interviului	03.05.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	04.05.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	05.05.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	06.05.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	09.05.2022



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

Întocmit,
Ref. 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



Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR – ELECTRICIAN**

TEMATICA

- Tablouri de distribuție;
- Aparate de măsură și control;
- Instalații de curenți slabi;
- Receptoare de forță (mașini electrice);
- Relee și automatizări simple;
- Instalații de lumină și forță;
- Utilizarea energiei electrice;
- Instalații de protecție a clădirilor;
- Accidente produse de electricitate;
- Acționari;
- Norme de securitate și sănătate în muncă;

BIBLIOGRAFIE

- **Instalații electrice de lumină și forță, Cap. I – Cap. VII –** Colecția tehnică, 1951;
- **Acționări electrice și automatizări, Cap. IV, Cap. VI; Anexa I și Anexa II –** C Saal, I.Topa, A. Fransua, E. Micu, Edit. Didactică și Pedagogică București 1980;
- **Agenda electricianului, Pct.1-15,** Editura Tehnică, București 1986;
- **Legea nr.319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare. Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor;
- **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare. Cap. II - Secțiunea a 6- a.
- **Fișa de post, ROI, ROF.**

Dir. Administrativ
Ing. Romila Eduard

Șef Serviciu RUNOIS,
Insp. Ioana Vîrlan

Avizat Consilier Juridic
Cons. Juridic IA Atitienei Dragoș George



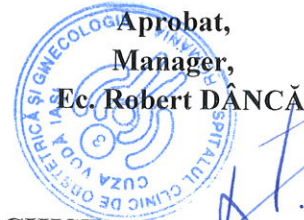


CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

BIBLIOGRAFIE MUNCITOR FOCHIST

1. **Legea 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
 - a) Cap. III - Secțiunea I - Obligații generale ale angajaților
 - Secțiunea a II-a - Servicii de prevenire și protecție
 - Secțiunea a III-a - Prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent
 - Secțiunea a IV-a - Alte obligații ale angajaților
 - b) Cap. IV Obligațiile lucrătorilor

2. **Legea 64/21.03.2008** privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare
 - a) Cap. I - Dispoziții generale art.1, 5, 6, 7, 8, 9
 - b) Cap. II - Obligațiile și responsabilitățile producătorilor

PRESCRIȚIA TEHNICĂ PT C1-2010 "Cazane de abur, cazane de apă fierbinte, supraîncălzitoare și economizoare independente".

PRESCRIȚIA TEHNICĂ PT C4-2010 „Recipiente metalice stabile sub presiune”.

PRESCRIȚIA TEHNICĂ PT CR 8-2009 "Autorizarea personalului de deservire a instalațiilor/echipamentelor și acceptarea personalului auxiliar de deservire".

Fișa postului, ROI, ROF.

Director Administrativ
Ing. Eduard Romila

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Ioana Vîrlan

Cons. Juridic IA Dragoș George Atutienei
Avizat Consilier Juridic,

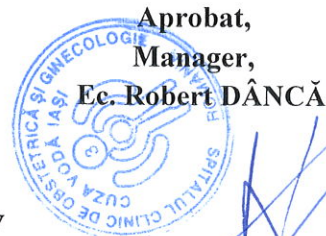


CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

BIBLIOGRAFIE ZUGRAV

TEMATICA

1. Tehnologia aplicării de vopsele lavabile
2. Procedee de vopsire
3. Pregătirea suprafețelor pentru zugrăveli
4. Executarea zidăriilor, tencuielilor și lucrărilor complete de zugrăveli
5. Utilizarea echipamentelor de muncă specifice locului de muncă
6. Noțiuni generale despre construcții
7. Norme de sănătate și Securitate în muncă specifice locului de muncă în meseria de zugrav
8. Instrucțiuni privind paza contra incendiilor în perimetrul locului de muncă

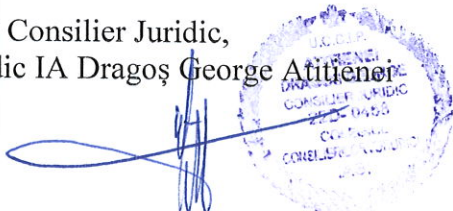
BIBLIOGRAFIE

1. **Cartea zugravului și vopsitorului** – C. Tsicura – Editura tehnica București, 1981;
2. **Legea 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
 - a) Cap. III - Secțiunea I, Secțiunea a II-a, Secțiunea a III-a, Secțiunea a IV-a .
 - b) Cap. IV Obligațiile lucrătorilor
3. **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul - Spitale);
4. **HG nr. 1048/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă;
5. **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Fișa postului, ROI, ROF.**

Director Administrativ
Ing. Eduard Romila

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Ioana Vîrlan

Avizat Consilier Juridic,
Cons. Juridic IA Dragoș George Atitiener



**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul	Electrician
2. COR	741307
3. Titularul postului	
4. Locul de muncă	Administrativ
5. Natura activității	executie
6. Cerințe	-studii medii sau școală profesională -vechime în specialitate ...ani; - autorizatie ANRE;
7. Cadrul legal	- respectă cu strictețe prevederile ROI și ROF ; - respectă prevederile codului de conduită etică ; - respectă normele : PSI, SSM, situații de urgență ;
8. Obiectivele postului	Menținerea tuturor instalațiilor electrice ale unității în stare de funcționalitate optimă ;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- capacitate de analiză și atenție la detalii; - capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; - adaptabilitate pentru lucru în echipă ; - echilibru și stăpânire de sine; - capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi; - acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
10. Relații de muncă	Ierarhice: subordonat față de: manager, director administrativ, șef serviciu administrativ; superior pentru: nu este cazul; Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului; Este înlocuit de orice altă persoană desemnată de managerul unității/ servicii externe;
11. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
12. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Atribuții	- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător, controlează starea utilajelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful, solicitând repararea, înaintea punerii în funcțiune a acestora; - Controlează zilnic instalația electrică ; - Remediază zilnic defecțiunile apărute la instalația electrică; - În caz de defecțiune: - Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra, - Delimitază corespunzător conform normelor zona de lucru; - Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație , după caz, la care urmează să lucreze; - Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit,

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu adminstrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;

- Asigură tablourile electrice pentru a nu fi folosite de personalul nespecializat;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Săptămânal verifică buna funcționare a grupului electrogen și răspunde de întreținerea lui ;
- Execută întreținerea și reparațiile sculelor electrice și a părții electrice din dotare;
- Execută reviziile periodice la motoarele electrice și la sculele electrice;
- Întocmește necesarul de materiale din timp;
- Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- Nu execută operații pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare pe linie SSM sau lucrări în afara atribuțiilor de serviciu ;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- Identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- Depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- Menține permanent locul de muncă și echipamentele/ sculele de lucru în perfectă stare de ordine și curățenie;
- La sfârșitul orelor de program va proceda la dezinfecția sculelor dacă locul de muncă prezintă posibilități de contaminare;
- În cazul unor defecțiuni care pot pune în pericol buna desfășurare a actului medical sau siguranța pacienților și a personalului medical, defecțiuni apărute în afara orelor de program, indiferent de oră, acesta se va deplasa la spital în vederea remedierii defecțiunii.

Costul deplasării va fi suportat de către unitate, iar orele lucrate vor fi compensate prin acordare de libere.

- Notează orice solicitare directă primită pe timpul nopții, sâmbăta, duminica și sărbători legale de la șeful gărzii sau personalul medical, cu privire la producerea unor defecțiuni a sistemelor;

14. Responsabilitati

- Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru;
- Este obligat să urmărească și să păstreze valabilitatea autorizației ANRE;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 6

- Păstrează în perfectă stare mașinile, instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția muncii,
- Respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă;
- Răspunde administrativ și material de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- Justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în Procesul Verbal semnat la încheierea lucrărilor, pe care îl semnează asistentul șef al secției beneficiare sau șeful sectorului de activitate;
- Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- Nu utilizează sub nicio formă, în afara unității / înstrăinează instrumentarul, aparatura și dispozitivele cu care lucrează;
- Aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Poartă echipamentul de protecție (halat, mască, mănuși) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI;
- Nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din producție ;
- În cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului ;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;
- Va 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;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO_RUN_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 6

a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;

- Își însușește, aplica, și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;
- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele 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 alete forme de pregătire;

- Îi 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

- Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna;
- În limita competențelor, la solicitarea coordonatorului, va executa orice alte sarcini de serviciu.

15. 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;
- 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;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR	COD: PO_RUN_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 5 / 6
	<ul style="list-style-type: none"> - încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - utilizarea eficientă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale; 	
16. Mediul de lucru	<p>Mijloace de munca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aparat pentru masurarea tensiunii electrice; - Creion de tensiune; - Trusa de scule pt . electrician; - Scara; - Lampa de control; - Echipament electroizolant. <p>Program de lucru 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana.</p>	

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară și răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu adminstrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR	COD: PO_RUN_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 6 / 6

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 unitatii

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN - 02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 5

1. Postul	FOCHIST
2. COR	818207
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Centrala termica
5. Natura activității	executie
6. Cerințe	- studii absolvite cu diploma de bacalaureat; - autorizație ISCIR - fochist ;
7. Cadrul legal	- respectă cu strictețe prevederile ROI și ROF ; - respectă prevederile codului de conduită etică ; - respectă normele : PSI, SSM, situații de urgență ; - cunoaste prevederile PT C1/2010 ; PT C4/2010 ; PT CR/2009
8. Obiectivele postului	Asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- atenție la detalii; - capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; - adaptabilitate pentru lucru în echipă, - echilibru și stăpânire de sine - capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi - acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
10. Relații de muncă	Ierarhice: subordonat față de: manager, director administrativ, șef serviciu administrativ; superior pentru: nu este cazul; Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului; Este înlocuit de un alt fochist;
11. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislatia în vigoare;
13. Atribuții	- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător, controlează starea instalațiilor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful, solicitând repararea, înainte punerii în funcțiune a acestora; - La intrarea în serviciu verifică parametrii de bază ai centralei termice: indicele contorului de gaze, apa , agentul termic și partea electrică; -Utilizează cazanele și echipamentele din centrala termică respectând prescripțiile tehnice în vigoare; - Pe timpul turei, asigură cu maximă operativitate intervenții la defectele accidentale, fără a face descompletări de la alte instalații, după care consemnează în caietul de procese verbale în ce a constat intervenția; -Notează în Raportul de tură și anunță șeful direct de orice solicitare directă primită pe timpul nopții, sâmbăta,duminica și sărbători legale de la șeful gărzii sau personalul medical, cu privire la producerea unor defecțiuni a sistemelor; - Verifică funcționarea în parametrii normali a stației de tratare a aerului care deservește BO și ATI, din pavilionul A; - Ori de câte ori este nevoie, intervine pentru remedierea deficiențelor referitoare la pierderi

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN - 02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 5

pe traseele de distribuție și utilizare, în colaborare dacă e necesar cu muncitorul instalator;

- Pentru exploatarea și funcționarea cazanelor de apă caldă, pornește și oprește electropompele de recirculare agent termic prin schimbare alternativă;
- Are în întreținere și exploatare, instalația de dedurizare apă adaos, bazin stocare apă adaos; regenerează rășinile schimbătoare de ioni, spală și curăță filtrele;
- Asigură funcționarea permanentă a boilerului preparare apă caldă menajeră, cu instalația special destinată acestui scop, respectiv cazanul auxiliar;
- Efectuează operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigurând alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică corectitudinea parametrilor pentru aburi pe toata durata zilei(temperatură, presiune);
- Verifică lunar rețeaua de hidranți din interiorul și exteriorul unității;
- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- Are în grijă Stația cu tuburi de oxigen;
- Verifică și răspunde de evacuarea infiltrațiilor de ape pluviale din căminele ascensoarelor și subsolurilor spitalului;
- Împreună cu lăcătușul mecanic,asigură funcționarea corespunzătoare a pompelor de la stația hidrofoare, PT, CT;
- Efectuează activitățile obligatorii în caz de calamități naturale;
- Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct;
- Face curat și participă la îndepărtarea zăpezii din zona centralei termice și a căilor adiacente de acces a acesteia.
- Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde;

14. Responsabilități

- Cunoaște structura și organizarea activității în serviciu și în spital;
- Cunoaște și respectă circuitele funcționale din serviciu și din întreaga unitate;
- Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;
- Folosește în desfășurarea activității, echipamentul de lucru și cel de protecție, scule pentru intervenții de natură mecanică aflate în bună stare și nu prezintă pericol în utilizare, materiale și accesorii termoizolante specifice;
- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- Nepurtarea echipamentului individual de lucru, sau purtarea echipamentului de lucru incomplet/necorespunzător este considerată abatere disciplinara ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru;
- Răspunde de funcționarea rețelei de hidranți;
- Păstrează în perfectă stare mașinile, instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția muncii,

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN - 02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 5

- Respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă;
- Răspunde administrativ și material de deteriorarea instalațiilor, dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- Justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în Procesul Verbal semnat la încheierea lucrărilor, pe care îl semnează asistentul șef al secției beneficiare sau șeful sectorului de activitate;
- Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- Nu utilizează sub nicio formă, în afara unității / înstrăinează instrumentarul, aparatura și dispozitivele cu care lucrează;
- Aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/nendeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Poartă echipamentul de protecție (halat, mască, mănuși) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI;
- Nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din producție ;
- În cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- Este obligat să urmărească și să păstreze valabilitatea autorizației ISCIR pentru fochist ;
- Este obligat să urmărească și să păstreze valabilitatea autorizației ISCIR la toate echipamentele din grupul termic, stația de oxigen, stația de încărcare și restul recipientelor sub presiune din unitate ;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;
- Va 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;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
- Își însușește, aplică, și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;
- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN - 02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 5

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.

- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități cunoaște planul de evacuare al unității și anunță imediat șeful direct să intervină în prima fază cu mijloacele din dotare.
- Efectuează activitățile obligatorii în caz de calamități naturale;
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
 - să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții aplicative și alte forme de pregătire;
- Îi 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
- Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna;
- În limita competențelor, la solicitarea coordonatorului, va executa orice alte sarcini de serviciu.

15. 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;
 - 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;

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN - 02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

	<p>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizarea eficientă a resurselor materiale;- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; <p>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>7. Condiții de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16. Mediul de lucru	Program de lucru în ture de 8 ore;

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	Aprobat
Funcția	Sef serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO RUN -02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 4

1. Postul	Muncitor I - Zugrav/ Zidar
2. COR	713102
3. Titularul postului	
4. Locul de muncă	Administrativ
5. Natura activității	execuție
6. Cerințe	- studii absolvite cu diploma de bacalaureat - vechime în specialitate minim 6 ani;
7. Cadrul legal	- respectă cu strictețe prevederile ROI și ROF ; - respectă prevederile codului de conduită etică ; - respectă normele : PSI, SSM, situații de urgență ;
8. Obiectivele postului	- Menținerea tuturor spațiilor unității în stare de funcționalitate optimă din punct de vedere al zidăriei dar și ca măsură de igienizare pentru prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activității medicale ;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- îndemânic, agil ; - simț estetic ; - abilitate de percepție a culorilor; - adaptabilitate pentru lucru în echipă, inițiativă ; - acceptare lucru peste program în situații excepționale;
10. Relații de muncă	Ierarhice: subordonat față de: director administrativ, șef serviciu administrativ superior pentru: nu este cazul Funcționale: -cu toate compartimentele spitalului în care sunt necesare lucrări de zidărie, zugrăveală ; Este înlocuit de orice altă persoană desemnată de managerul unității/ serviciu externe;
11. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislatia în vigoare;
13. Atribuții	-execută și răspunde de buna întreținere a lucrărilor de zidărie ale spitalului : vopsitorii, zugrăveli, zidărie, mozaic, turnări de fundații, modificări de încăperi, amenajări ; - face zilnic control în încăperile unității, remediind defectele apărute ; - pregătește suprafețele de zugrăvit (umple găurile, crăpăturile, finisează colțurile) - pregătește vopselele ; - amestecă vopselele ; - zugrăvește și prepară diferite tipuri de culori și de zugrăveală; - zugrăvește cu trafaletul sau folosește șabloane ; - face lucrări de zugrăveală decorative; - predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
14. Responsabilități	- cunoaște structura și organizarea activității în serviciu și în spital; - cunoaște și respectă circuitele funcționale din serviciu si din întreaga unitate; - respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate; - menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO RUN -02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație;
- răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;
- răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru;
- păstrează în perfectă stare mașinile, instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția muncii,
- respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă;
- răspunde administrativ și material de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în Procesul Verbal semnat la încheierea lucrărilor, pe care îl semnează asistentul șef al secției beneficiare sau șeful sectorului de activitate;
- predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- nu utilizează sub nicio formă, în afara unității / înstrăinează instrumentarul, aparatura și dispozitivele cu care lucrează;
- aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- poartă echipamentul de protecție (halat, mască, mănuși) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI;
- nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din producție ;
- în cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;
- în caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;
- răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef Serviciu adminstrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO RUN -02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

- va 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;

- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;

-Își însușește, aplica, și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;

- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele 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 alte forme de pregătire;

- îi 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

-respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;

-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

-efectuează controlul medical periodic;

-are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

-va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă;

- în limita competențelor, la solicitarea șefului, va executa orice alte sarcini de serviciu.

15. 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;
 - 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;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO RUN -02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 4

	<ul style="list-style-type: none">- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;- încadrarea în termenele impuseși/sau convenite;3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- utilizarea eficientă a resurselor materiale;- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16. Mediul de lucru	Mijloace de munca: <ul style="list-style-type: none">-Scara;-FAI;- Dispozitive, scule, specifice activității de zidărie: perii, trafalet, mistrii, etc.; Program de lucru zilnic: 7-15, 8 ore/zi; 40 ore/săptămână.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară și răspunderea patrimonială sau penală 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 unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef Serviciu adminstrativ	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 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 _____