



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

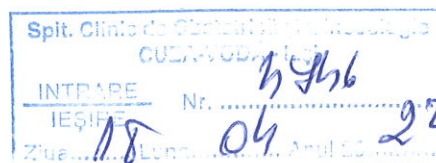


SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“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 Ginecologie «Cuza Vodă» Iași organizează în data de **17.05.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție :

- **Referent de specialitate grad II** – 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Achiziții;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Referent de specialitate grad II** - studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;

b. Vechime :

- **Referent de specialitate grad II** – 3 ani și 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 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) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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) copie diploma bacalaureat;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- j) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);
- k) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - j) 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, Ec. Herciu Olga, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

B. 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.

C. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 10.05.2022 ora 10,00;
 - proba scrisă în data de 17.05.2022, ora 9,00;
 - proba interviului în data de 23.05.2022, ora 9,00.
- Orelele 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.

D. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

E. Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicare anunț: 21.04.2022;

Depunere dosare în perioada 26.04.2022-09.05.2022, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	09.05.2022, ora 14,00
Data selecției de dosare	10.05.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	11.05.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	12.05.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	13.05.2022
Data probei scrise	17.05.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	18.05.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	19.05.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	20.05.2022
Data probei interviului	23.05.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	24.05.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	25.05.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	26.05.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	27.05.2022

Manager,
Eg. 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
MANAGER,
Ec. Robert DÂNCA



BIBLIOGRAFIE CONCURS

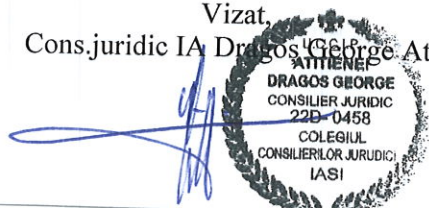
Pentru ocuparea postului de referent specialitate achiziții în cadrul Serviciului de Achiziții

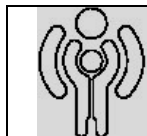
1. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice publicat în : MONITORUL OFICIAL nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. **HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice publicat în: MONITORUL OFICIAL nr. 423 din 6 iunie 2016 cu modificările și completările ulterioare;
3. **LEGE nr. 101 din 19 mai 2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor publicat în: MONITORUL OFICIAL nr. 393 din 23 mai 2016;
4. **ORDIN nr.281 din 22 iunie 2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale publicat în: MONITORUL OFICIAL nr.487 din 30 iunie 2016;
5. **LEGE nr. 184 din 17 octombrie 2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică publicat în: MONITORUL OFICIAL nr. 831 din 20 octombrie 2016 ;
6. **Ordinul nr. 1258 din 7 noiembrie 2016** pentru transparentizarea informațiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor județene de ambulanță și instituțiilor cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății;
7. **Ordiul 1170 din 18 august 2021** privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

Director Financiar Contabil,
Ec. Gica Cosescu

Sef Birou Achizitii,
Ec. Mihaela Ciobanu

Vizat,
Cons.juridic IA Dragos George Atitienei



**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 6

1. Postul	REFERENT DE SPECIALITATE
2. COR	243301
3. Titularul postului	
4. Sectia	Serviciul Achiziții
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;; Vechime in specialitate minim 6 luni; Cunostinte solide de operare Pc: Word, Excel, Power Point;
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca; - Legea 98/2016 privind achizitiile publice: HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare ; Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; Ordinul 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale - Cunoasterea Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice;
8. Obiectivul postului	- Organizarea si derularea atat a procedurilor de achizitii publice, cat si a achizitiilor directe;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- capacitatea de a lucra in echipa; - asumarea responsabilitatilor; - cunoasterea legislatiei economice; - stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini si manifestari; - gandire clara, rationament logic, capacitate de analiza si capacitate de sinteza;
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonat: sef serviciu achizitii; manager; Inlocuieste si este inlocuit de referent de specialitate Cozmescu Oana Roxana, din cadrul serviciului de achizitii cu preluarea responsabilitatilor si sarcinilor.
11. Relatii de munca	Ierarhice: - sef serviciu achizitii; manager; Funcționale – cu societățile comerciale, instituții publice care au contracte de achiziții publice încheiate cu unitatea De colaborare – cu serviciile și compartimente din cadrul unitatii De reprezentare – în limita delegărilor date de conducerea unitatii.
12. Atributii	1. elaboreaza documentatia de atribuire pentru procedurile repartizate: <ul style="list-style-type: none">• materiale consumabile pentru intretinere si functionare echipamente medicale

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 6

din sectii clinice

- materiale consumabile pentru intretinere parc auto, bloc alimentar, croitorie
- servicii de paza si protectie
- produse alimentare
- reactivi
- materiale de laborator
- carburanti
- lucrari de reparatii curente si RK

conform regulilor prevazute de HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare, în baza solicitărilor scrise ale sectiilor/compartimentelor si a Programului anual al achizitiilor publice;

2. elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică repartizata (strategie de contractare, calendar procedura, procese verbale, raport de evaluare, comunicări catre ofertanti, solicitări de clarificari și răspunsuri la clarificări,etc)
3. realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de - Legea 98/2016 si HG 395/2016;
5. realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP;
6. Intocmeste decizia de constituire a comisiilor de evaluare pentru procedurile de atribuire repartizate;
7. executa si finalizeaza procedurile de atribuire repartizate inclusiv cele pentru produse si servicii critice pentru cazuri exceptionale notificate expres in referatele de necesitate;
8. răspunde la solicitarile de clarificari din procedurile de achizitii publice repartizate, mai putin la cele privind specificatiile tehnice solicitate prin caietul de sarcini/fisele tehnice;
9. constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile elaborate (dosarul achizitiei publice se pastreaza cel putin 5 ani de la data finalizarii contractului de achizitie publica);
10. executa si urmărește derularea procedurilor de achiziții publice repartizate, prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
11. efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului anual de achiziții;

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 6

12. centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
13. participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări;
14. pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
15. asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
16. se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
17. rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului;
18. face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru bunuri, servicii sau lucrari repartizate;
19. răspunde împreună cu compartimentele de specialitate de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice repartizate în cadrul spitalului cu respectarea prevederilor Legii 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică,
20. răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese și transmite în SEAP informațiile solicitate pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura repartizat;
21. urmărește și verifică îndeplinirea termenelor legale conform HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din procedurile repartizate conf. Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. încheie contractele de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări repartizate, transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare, urmărește din punct de vedere al livrărilor, cantitativ și valoric derularea contractelor de achiziții și monitorizează valabilitatea contractelor de furnizare /servicii/ lucrari inclusiv cele pentru produse și servicii critice;
23. întocmește documentul constatator pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru repartizate și finalizate;
24. întocmește și ține evidența comenzilor aferente contractelor întocmite, ținând cont de stocurile existente și necesarul aprobat de ordonatorul de credite, cu încadrarea în

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Pagina: 4 / 6

Bugetul de venituri si Cheltuieli ;

25. urmărește împreună cu gestionarii stocurile de produse de baza, necesar a fi consumate în decursul unei luni, pentru procedurile repartizate și răspunde de completarea lor în momentul atingerii nivelului minim acceptat (cantitatea minim estimata pentru o perioada de cel puțin 15 zile), de aprovizionarea ritmică și fără întreruperi cu aceste tipuri de produse.
26. respectă și aplică cu stictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea,
27. participă ca membru desemnat în comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului;
28. asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
29. elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
30. execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori.

**13.
Responsabilitati**

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica de achiziții;
- Are obligația de a-si însusi si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul serviciului ;
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Va folosi bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informațiilor comerciale, despre litigiile ce apar între angajator și terțe persoane, situațiilor financiare și alte date similare;
- Respecta normele de disciplină muncii impuse de organizație;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;
- 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.

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 6

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 alelalte forme de pregătire;
- 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;
 - Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Este interzis fumatul, consumul de bauturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
 - Răspunde pentru nesăzirea 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 șefilor ierarhici.

14. 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 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, 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

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef serviciu Achiziții	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Pagina: 6 / 6

	<p>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;
15. Mediu de lucru	<p><i>Program de lucru:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 8 ore/zi, 5 zile/saptamana-posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

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

Semnătura: _____

Data: _____

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef serviciu Achiziții	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 _____