



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

Nr. 77/2201 2018

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **19.02.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcții de execuție :

- **muncitor I** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Bloc Alimentar ;
- **referent specialitate II** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul serviciului RUNOS ;

- **Condiții specifice :**

a. Studii :

- **muncitor I** – studii medii absolvite cu diplomă de bacalureat;
– calificare bucătar/ospătar ;
- **referent specialitate II**- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
– curs autorizat de referent/inspector resurse umane ;

b. Vechime :

- **muncitor I** – minim 9 ani vechime în meserie;
- **referent specialitate 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 solicitate prin prezentul anunț;
- d) copia livretului militar - dacă este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;

- i) copie diploma bacalaureat
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;
- k) dosar plic.

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

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

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, Pricop Alina, Birou 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 12.02.2018, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 19.02.2018, ora 9,00 ;
- interviul în data de 23.02.2018 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	09.02.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	12.02.2018
Data afișării rezultatului selecției de dosare	13.02.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	14.02.2018

Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	15.02.2018
Data probei scrise	19.02.2018
Data afișării rezultatului probei scrise	20.02.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	21.02.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	22.02.2018
Data probei interviului	23.02.2018
Data afișării rezultatului probei interviului	26.02.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	27.02.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	28.02.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	01.03.2018

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

„Cuza Voda” Iași

str. Cuza Voda, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@hnh.ro



Vizat Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

TEMATICA CONCURS MUNCITOR I - BLOC ALIMENTAR

1. Norme privind prepararea alimentelor
2. Norme privind manipularea, prepararea, transportul, servirea și desfacerea alimentelor
3. Norme privind personalul unităților alimentare
4. Instruirea personalului medico-sanitar privind autodeclararea afecțiunilor transmisibile
5. Prepararea alimentelor: prelucrarea termică, fierberea, prăjirea, înabușirea, coacerea, congelarea
6. Reguli obligatorii pentru păstrarea alimentelor în spații frigorifice
7. Prelucrare veselă
8. Spălarea simplă a mâinilor
9. Echipamentul de protecție: clasificare, caracteristici, folosire, întreținere, sfaturi utile
10. Igiena personală a lucrătorului

Bibliografie:

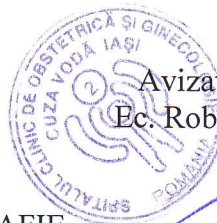
- **Ordinul nr.976 din 16.12.1998**, pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacearea alimentelor
- Ghid practic SCPIN, Dr. Staicu Madalina
- Noțiuni fundamentale de igienă – manual pentru lucrătorii din sectorul alimentar – Dr. Nicolae Poll, Dr. Adriana Serban
- Fișa postului.

Director de Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila

As. pr. Dietetician coord. Bloc Alimentar,
As. Cocieriu Anca

Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Mariana

Sef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



Avizat manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de referent, inspector resurse umane

1. Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sanitar cu modificările și completările ulterioare – Titlu Spitale ;
4. Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanta de urgenta nr. 158/17.11.2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare;
6. H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
7. Ordin 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificarile si copletarile ulterioare;
9. Legea 153/2017 lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență nr. 96/2003, actualizată, privind protecția maternității la locul de muncă cu normele de aplicare cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Lege nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
12. Ordin 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Sef serviciu resurse umane,
Insp. Vîrlan Ioana

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 3

1. Postul :	Muncitor I
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia :	Bloc Alimentar
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : diploma de bacalureat sau scoala profesionala ; Calificare : bucatar ;
7. Cadrul legal:	-cunoaste si respecta prevederile ROI si ROF ; procedurile specifice la lucru ; - respecta normele PSI , dispozitiile verbale sau scrise ale sefilor ierarhici sau functionali; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
8. Obiectivul postului	Prepararea produselor calde și reci, în conformitate cu meniul zilnic.
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	- Simțul ordinii și curățeniei - lucru în picioare pe perioade lungi de timp; - rapiditate în realizarea sarcinilor. - rezistență la stres; - muncă rutinieră;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat :asistent dietetica, manager; Are in subordine: nu este cazul ; Inlocuieste : un muncitor din cadrul bucatariei; Este inlocuit : un muncitor din cadrul bucatariei
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat asistent dietetica, director ingrijiri, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - nu este cazul;
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	- Sa receptioneze si sa depoziteze ingredientele alimentare in spatii frigorifice separat pe categorii de produse (produse lactate, carne, oua, alimente diferite) si sa semnaleze eventualele deficiente; - Sa tina cont de perisabilitatea alimentelor, termen de garantie, modul in care urmeaza sa fie folosite ingredientele; - Sa pregateasca mancarea in conformitate cu meniul, retele si in concordanta cu formularul dat (care include calcularea cantitatilor necesare de alimente specifice

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director Medical	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 3

	pentru meniu) - Sa faca prelucrarile preliminare gatitului –sortare, curatare, spalare, divizare, separat cu respectarea circuitelor pentru legume, carne, oua; - In functie de prioritati si in ordinea operatiilor sa pregateasca mai multe feluri de mancare conform regimurilor spitalului; - Sa definitiveze mancarea inainte sa se efectueze examenul organoleptic de catre asistentul dietetician; - In toate operatiile pe care le efectueaza trebuie sa respecte cu strictete destinatia spatiilor de lucru: carne, legume, oua, patiserie; - Asigura curatenia zilnică și ori de câte ori este nevoie în bucătărie, dependințe și restul spațiului aferent blocului alimentar, în condiții corespunzătoare și de calitate; - Efectueaza spalarea veselei pentru servire si a vaselor de bucatarie separat intr-un loc special amenajat, unde nu se fac alte operatiuni de preparare; - Efectueaza periodic igienizarea spatiilor de depozitare;
15. Responsabilitati	-Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor din dotare; -Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ; -Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă personala (spălarea și dezinfectia mâinilor), cat și a regulilor de curatenie si dezinfectie a locului de munca; - Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei - Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu personalul auxiliar medical și cu celelalte categorii profesionale; - Aplica si raspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ord.1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale; va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative. -Poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale ; - Își insuseste, aplica si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul deseurilor provenite din activitatea medicala, conform Ord.1226/2012 si a Legii.211/2011 -Respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol; - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului. -Foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; - Efectueaza controlul medical periodic ; -Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director Medical	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 3

	de plecare din serviciu; -Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului direct; -Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; -Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta de dietetica si avizata de directorul de ingrijiri ; - Are obligatia de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe compartiment. -Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si substante stupefiante în timpul programului de lucru; -Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de conducere ;
16. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunoștințe și experiență profesională 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă
17. Mediu de lucru	Programul de lucru este de 40 ore/saptamana; program 12/24

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

Avizat,
Asitent coordonator,

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	Verificat	Aprobat
Functia	Sef serviciu RUNOS	Director Medical	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 3

1. Postul	Referent de specialitate
2. COR	242314
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Resurse umane
5. Natura activitatii	executie
6. Cerinte	-Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respective studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta. -curs autorizat de referent/inspector resurse umane; Instruire formala sau experienta in domeniul procedurilor si normelor specifice domeniului muncii; Operare PC: Microsoft Office
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca - Cunoasterea Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Cunoasterea Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
8.Obiectivul postului	- Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului si de salarizare din cadrul unitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata; - usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public; - asumarea responsabilitatilor; - rezistenta la sarcini repetitive; - capacitate de relationare interumana; - echilibru emotional.
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonat: sefului de serviciu RUNOS, managerului; Inlocuieste : Pricop Andreea Alina sau pe seful serviciului cu responsabilitati si sarcini limitate. Este inlocuit de: Pricop Andreea Alina
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat sefului de serviciului RU, managerului; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - nu este cazul
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	- exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ; - isi insuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului ; - primeste foile colective de prezenta pentru sectiile repartizate si urmareste intocmirea corecta a acestora de catre cei desemnati ; - verifica concordanta dintre graficele de lucru si foile colective de prezenta, pentru sectiile repartizate ; - calculeaza foile colective de prezenta si intocmeste statele de plata pentru urmatoarele sectii :

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

Farmacie; Sterilizare; Laborator de Anatomie Patologica; Laborator Radiologie; Laborator de Analize Medicale; Bloc Nasteri, Neonatologie I; Neonatologie II, Unitate Transport, Bucatarie Dietetica, ATI; Psiholog; Serviciu Statistica; Muncitori; Spalatorie; Bloc Alimentar; Spitalizare zi; SPIAAM;

- calculeaza drepturile salariale brute;
- asigura efectuarea retinerilor din salariu pentru impozit, asigurarile sociale si de sanatate, colegiul medicilor, OAMR, sindicat, garantii, etc.
- listeaza statele de plata, rapoartele centralizatoare aferente lunilor: ianuarie, aprilie, iulie, octombrie si se preocupa de semnarea, indosarierea, arhivarea acestora;
- listeaza fluturasii aferenti lunilor: ianuarie, aprilie, iulie, octombrie si se preocupa de distribuirea catre angajati;
- asigura acordarea concediilor de odihna, urmarind respectarea programarii conform planificarilor anuale intocmite pe locuri de munca pentru sectiile repartizate ;
- tine evidenta concediilor medicale, a concediilor fara salariu, a absentei nemotivate precum si a contractelor suspendate pentru sectiile repartizate ;
- introduce/initializeaza sau actualizeaza baza de date a salariatilor din sectiile repartizate ;
- opereaza in programul de salarii toate modificarile ce apar pentru salariatii din sectiile repartizate ;
- elibereaza in conditiile legii, la solicitarea salariatilor orice documente solicitate;
- elibereaza adeverinte privind vechimea in munca, grupa de munca, solicitate personal de salariatii;
- intocmeste fisa lichidare si adeverinta de vechime pentru salariatii a caror contracte individuale de munca inceteaza;
- intocmeste pe calculator diverse formulare, tabele, adrese necesare in cadrul biroului;
- intocmeste, gestioneaza si pastreaza dosarele de personal pentru persoanele din sectiile repartizate;
- urmaraste ca tot personalul din sectiile repartizate sa aiba intocmita fisa de post, sa ia la cunostinta prevederile ROI si ROF.
- participa in calitate de secretar in comisiile de concurs/promovare pentru sectiile repartizate;
- actualizeaza baza de date privind valabilitatea certificatelor de membru si asigurarile de malpraxis pentru personalul medical pentru SIUI;
- centralizeaza lunar certificatele medicale si intocmeste cererea de rambursare a sumelor de la casa de sanatate;
- centralizeaza propunerile pentru programul de formare profesionala anuala;
- centralizeaza graficele lunare de lucru pentru personalul mediu si auxiliar;
- tine evidenta documentelor in baza carora se acorda deducerile suplimentare ;
- tine evidenta documentelor in baza carora se stabilesc scutirile de impozit ;
- tine evidenta schimburilor de tura a personalului mediu si auxiliar de pe sectii ;
- colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea situatiilor statistice ;

15. Responsabilitati

- raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia celor care elaboreaza strategia si politica de resurse umane.
- insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;
- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- foloseste datele si informatiile la care are acces numai in scopul luarii unor decizii cu privire la indeplinirea atributiilor functiei sale, fara a le utiliza in nici un alt scop;

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

	FORMULAR		COD: FC_RSU_02
	Fisa post		Versiune: 01
			Pagina: 3 / 3
	- ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale; - mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii; -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 ; -va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; -răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; -va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol; -este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;		
16. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1. Cunoștințe și experiență profesională 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă		
17. Mediul de lucru	- obisnuite; - munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). Program de lucru: - 8 ore/zi, 5 zile/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale.		

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

Avizat,
Sef serviciu RUNOS,
Insp. Virlean Ioana

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	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		