



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

Spit. Clinic de Obstetrică - Ginecologie	
CUZA-VODĂ - IAȘI	
INTRARE	Nr. 10573
IESIRE	
Ziua 19	Luna 08
	Anul 2024

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie ”Cuza Vodă ” Iași organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă determinată:

A. Funcții de execuție:

- **Referent IA - lucrător desemnat cu activitățile de protecție și prevenire a riscurilor în domeniul securității și sănătății în muncă – 1 post cu normă întreagă, pe perioadă determinată**

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Referent IA - absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat**
- curs în domeniul securității și sănătății în muncă

b. Vechime:

- **Referent IA – 6 ani și 6 luni vechime în specialitate**

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

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copia certificatului de naștere;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia diplomei de bacalaureat;
- certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;



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

- j) curriculum vitae, model comun European;
- k) "Declarație de consimțământ privind protecția datelor cu caracter personal" (formular tipizat, se găsește la Serviciul RUNOS);
- l) dosar plic.

Taxa de concurs este de 150 lei și se achită la casieria unității.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. g), 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.

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

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. *Condiții generale conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022*

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și



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

funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 28.08.2024 ora 10,00;
 - proba scrisă în data de 04.09.2024, ora 9,00;
 - proba interviului în data de 10.09.2024, ora 9,00.
- Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

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

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

Calendarul de desfășurare a concursului : Publicare anunț: 20.08.2024;

Depunere dosare în perioada 21.08.2024-27.08.2024, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-13.00.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	27.08.2024, ora 14.00
Data selecției de dosare	28.08.2024
Data afișării rezultatului selecției de dosare	29.08.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	30.08.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	02.09.2024
Data probei scrise	04.09.2024
Data afișării rezultatului probei scrise	05.09.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	06.09.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	09.09.2024
Data probei interviului	10.09.2024
Data afișării rezultatului probei interviului	11.09.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	12.09.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	13.09.2024
Data afișării rezultatului final al concursului	16.09.2024



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. de spec. Virlan Ioana

Întocmit,
Ref. de spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



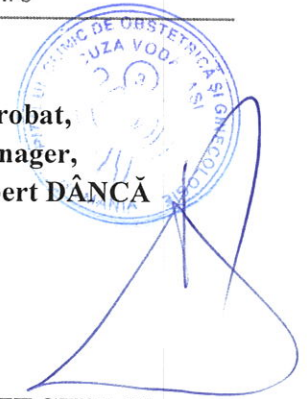
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



**BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
REFERENT - LUCRĂTOR DESEMNAȚ CU ACTIVITĂȚILE DE PROTECȚIE ȘI
PREVENIRE A RISCURILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂȚĂȚII ÎN
MUNCĂ**

1. Legea 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- Cap. III - Obligațiile angajaților
 - Secțiunea a 2-a - Servicii de prevenire și protecție;
 - Secțiunea a 3-a - Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent.
- Cap. VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
 - Secțiunea a 2-a - Accidente de muncă;
 - Secțiunea a 3-a - Bolile profesionale.

2. Hotărâre nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006:

- Cap. III - Servicii de prevenire și protecție
 - Secțiunea a 4-a - Serviciile interne de prevenire și protecție;
- Cap. IV - Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă
 - Secțiunea 1 - Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
 - Secțiunea a 2-a - Funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
 - Secțiunea a 3-a - Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Cap. V - Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
 - Secțiunea 1 - Dispoziții generale.
- Cap. VII - Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale
 - Secțiunea a 2-a - Cercetarea evenimentelor;
 - Secțiunea a 6-a - Semnalarea bolilor profesionale.

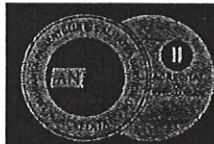
3. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă.

4. Hotărâre nr. 971 din 26 iulie 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

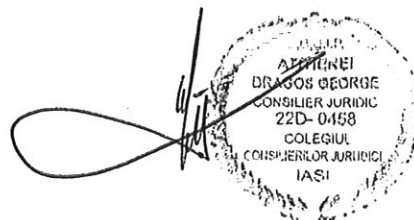
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

- Anexa 1 - Cerințe minime generale privind semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.
- 5. Hotărâre nr. 1092 din 16 august 2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă
 - Cap. IV - Obligațiile angajatorilor
 - Secțiunea a 3-a,- Măsuri de igienă și protecție individuală;
 - Secțiunea a 4-a - Informarea, pregătirea și consultarea lucrătorilor;
 - Secțiunea a 6-a - Supravegherea medicală a lucrătorilor.
- 6. Hotărâre nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
 - Anexa 2 - cerințe minime de securitate și sănătate pentru locurile de muncă aflate deja în folosință, după cum se menționează în art. 7 din hotărâre.
- 7. Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 3 din 03 ianuarie 2007 pentru aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM.

Fișa postului, ROI, ROF.

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. de spec. Ioana Vîrlan

Vizat,
Cons. Jur. IA Dragoș George Atitienei





Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.....

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Referent - lucrător desemnat cu activitățile de protecție și prevenire a riscurilor în domeniul securității și sănătății în muncă
4. COR	325723
5. Gradul/Treapta profesională	IA
6. Obiectivul postului	Organizarea și perfecționarea activităților de securitate și sănătate în muncă și/sau a unor activități conexe;
7. Condiții specifice	Studii : 12 clase absolvite cu diploma de bacalaureat Curs în domeniul securității și sănătății în muncă. Vechime : 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
8. Cerințe specifice (avize/autorizații prevăzute de lege)	_____
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Capacitate de comunicare interactivă deosebită. - Exprimare concisă și clară prin utilizarea corectă a terminologiei de specialitate. - Responsabilitate, insistență, perseverență, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută impecabilă, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice : - este subordonat șef serviciu RUNOS, manager; Functionale : - cu toate sectoarele spitalului;
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Delegarea de atribuții și competență	În cazul absențelor motivate va fi înlocuit de și înlocuiește pe.....
13. Salarizarea	Este în conformitatea cu legislația în vigoare
14. Atribuții	- Colaborează permanent cu reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție pentru realizarea și menținerea conformității activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul instituției publice în raport cu legislația în vigoare ; - Verifică aplicarea măsurilor de prevenire și protecție din Planul de prevenire și protecție; - Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție; - Aplică semnalizările de securitate și sănătate în muncă și marcajele necesare la locurile de muncă ce au fost stabilite de serviciul extern de prevenire și protecție ; - Atenționează conducatorul locului de muncă asupra defecțiunilor tehnice sau de funcționare ale sistemului de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență care au fost evidențiate prin nota

	Elaborat
Funcția	
Data	
Semnatura	



de constatare întocmită de serviciul extern de prevenire și protecție și urmărește a fi remediate;

- Urmărește respectarea termenelor de verificare periodică a echipamentelor de muncă supuse cerințelor speciale de încercări (verificări și autorizări I.S.C.I.R., măsurători P.R.A.M., I.T.P., la mijloacele auto, etc.) și efectuarea acestora de către societăți autorizate;
- Centralizează necesarul de echipamente individuale de protecție solicitate de către conducătorii locurilor de muncă spre a fi aprobate și achiziționate ;
- Cooperează cu serviciul extern de prevenire și protecție și cu managerul până la realizarea măsurilor dispuse de inspectorul de muncă în urma controlului efectuat în vederea restabilirii conformității în raport cu legislația în vigoare;
- Pe baza constatărilor proprii sau ale serviciului extern de prevenire și protecție privind deficiențele sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalației de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor de muncă, sesizează managerul în vederea luării unor măsuri pentru înlăturarea acestor deficiențe și restabilirea funcționării lor;
- Reprezintă instituția publică în relația de colaborare contractuală cu societatea de consultanță (serviciul extern de prevenire și protecție) ;
- Pune la dispoziția serviciului extern de prevenire și protecție toate datele și informațiile necesare pentru ca acesta să-și îndeplinească activitățile asumate prin contract (organigrama, măsuri dispuse de Inspectoratul Teritorial de Muncă cu prilejul controalelor, etc.). Pentru datele și informațiile solicitate care nu sunt în posesia sa, va efectua solicitări către compartimentele abilitate;
- Urmărește semnarea și aprobarea de către conducătorul locului de muncă a documentațiilor indicate de serviciul extern de prevenire și protecție (decizii, instrucțiuni, normativ acordare echipament individual de protecție, plan de prevenire și protecție, etc.);
- Răspunde de aducerea la cunoștință angajaților a tuturor acțiunilor și măsurilor adoptate de conducerea instituției publice la propunerea serviciului extern de prevenire și protecție la termenele stabilite;
- Înștiințează în timp util și în conformitate cu cerințele legale atât pe angajator cât și serviciul extern despre orice eveniment petrecut în instituția publică;
- Urmărește completarea la zi a fișelor de SSM pentru toți angajații unității;
- difuzează în unitate, după ce au fost aprobate de către manager instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- răspunde de luarea măsurilor pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților : afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;

	Elaborat
Funcția	
Data	
Semnatura	



- participă la identificarea și evaluarea factorilor de risc, pe locuri de muncă;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă,
- stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ține alături de serviciul extern evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a managerului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006, republicată privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006, republicată;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 prevăzute în HG 1425/2006;
- întocmeste evidențe conform competențelor prevăzute la art. 108-177 prevăzute în HG. 1425/2006;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- prezintă documentele și dă relații solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului și al cercetării accidentelor de muncă;
- propune, la solicitarea inspectorilor de muncă, salariații care participă la efectuarea controlului și al cercetării accidentelor de muncă;
- colaborează cu reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- întocmeste necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de sănătate și securitate în muncă;
- ține evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările

	Elaborat
Functia	
Data	
Semnatura	



	<p>și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;</p> <ul style="list-style-type: none">- îndeplinește alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.- solicită Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, menține condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și cere revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;- face parte din Comitetul pentru Sănătate și securitate în muncă și participă la toate ședințele.- raportează periodic îndeplinirea măsurilor privind planul de prevenire și protecție către conducerea spitalului și către instituțiile abilitate;- ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite : vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- Își îndeplinește atribuțiile în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital;- Respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;- Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica unității;- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu legislația curentă;- Își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul compartimentului;- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;- 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;- 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 funcționarea 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;- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă

Elaborat

Funcția

Data

Semnatura



profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;

- 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 alelalte forme de pregătire;

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă , cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Obligatiile angajatului în situațiile de urgență sunt :

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

	Elaborat
Functia	
Data	
Semnatura	



	<p>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <ul style="list-style-type: none">- Pe linie de mediu va urmări colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor conf. OMSP nr.1226/2012;- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința șefului de serviciu orice defecțiune de natură să constituie un pericol;- 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;- 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;- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici.
16. Mediu de lucru	<p>Program de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none">- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână- posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale

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
Functia	
Data	
Semnatura	