



ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 23.09.2025 concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant:

- 1 post temporar vacant de asistent medical, specialitatea laborator, perioadă determinată, funcție de execuție, poziția 580 în statul de funcții, 1 normă – Laborator de Analize medicale, studii PL, 7 ore/zi

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

CONDITII SPECIFICE: 6 luni vechime în specialitate

ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar-original;

g) 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-original;

h) 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-original;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) copie certificat membru OAMGMAMR, copie aviz și copie asigurare de malpraxis

h) taxa înscriere concurs 100 lei pentru asistent medical

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 8-16 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate și semnate „conform cu originalul”, în cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS -Dna Panaghia Iuliana, tel.0213874131

Conditii de desfasurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă și a unui interviu pentru asistent medical .

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, întocmindu-se media aritmetică pentru obținerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba scrisă și interviul vor avea loc în ziua de 23.09.2025 ora 9.00 și respectiv 26.09.2025 ora 09.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 26.09.2025 ora 15

Înscrierea la concurs se va face din data de 09.09.2025-15.09.2025 până la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

08.09.2025 -PUBLICARE CONCURS

09.09.2025 -15.09.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

16.09.2025 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

16.09.2025 ora 15-17.09.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

18.09.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

23.09.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

23.09.2025 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

23.09.2025 ora 14-24.09.2025 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

25.09.2025-ora 14 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

26.09.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

26.09.2025 ora 15 - AFISAREA REZULTATELOR

26.09.2025 ora 15-29.09.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

30.09.2025 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

30.09.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

TEMATICA

1. Recoltarea produselor biologice și patologice;
2. Drepturile pacienților;
3. Exercițierea profesiei de asistent medical generalist;
4. Etica și deontologia în exercițierea profesiei de asistent medical generalist;
5. Prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, colectarea și transportul deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;
6. Cunoștințe operare PC

BIBLIOGRAFIE:

- Urgentele medico chirurgicale (Sinteze) Lucretia Titirca, Editura medicala, Bucuresti 2017
- Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca
- Manual de ingrijiri speciale acordate pacientilor de asistentii medicali – L. Titirca
- Tratat de nursing – Crin Mărcean
- Ordinul MS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
- ORDIN Nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
- Ordinul 1101/2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

MANAGER,

DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a few strokes.

FIȘA POSTULUI

11908 / 02.09.2025

Titular																							
CNP	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																						
Este înlocuit de:	Asistentă laborator		Inlocuieste pe:																				
			Asistentă laborator/ medicină generală, registrator medical																				

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	DIRECTOR MEDICAL
Nume și prenume	Dr. Coriu Letiția Veronica	Dr. Mihalcea Constantin Răzvan
Semnatura		
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	Laborator central
Locația	SPITALUL CLINIC COLTEA corp N et 1

Denumirea postului	Asistență laborator analize medicale
Nivelul postului/ poziția	Asistentă laborator analize medicale DIN STATUL DE FUNCTII
Durata contractului	nedeterminată
Condiții materiale ale muncii	<i>instrumente specifice muncii de birou (imprimanta, copiator; stație PC)</i> <i>instrumente specifice laboratorului clinic (analizor, frigider, congelator, microscop)</i>
Salarizare	CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE
Posibilitati de promovare	

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Școală sanitară postliceală/ liceu sanitar
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Asistentă de laborator
Vechime/experienta	Minimum 1 an
Cunostințe si deprinderi:	<i>Cunoașterea legislației în domeniu;</i> <i>Cunoașterea unei limbi de circulație internațională - limba engleză - la un nivel mediu;</i> <i>stăpânirea tehnicilor de lucru în hematologie, coagulare, biochimie, imunologie, microbiologie, electroforeză, ex. urină</i> <i>Cunoașterea standardelor în domeniu</i> <i>cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office și internet</i>
Cerințe aptitudinale:	<i>-nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);</i> <i>-aptitudine generală de învățare;</i> <i>-aptitudini de comunicare;</i>

	<p>-aptitudini de calcul;</p> <p>-aptitudinea de a lucra cu documente;</p> <p>-planificare și organizare a operațiilor și activităților;</p> <p>-acordare și transmitere de informații;</p> <p>-atenție selectivă, concentrată și distributivă;</p>
Cerinte comportamentale	<p>-capacități persuasive;</p> <p>-capacitate de coordonare;</p> <p>-responsabilitate personală;</p> <p>-capacitate de planificare și organizare;</p> <p>-eficiență personală;</p> <p>-spirit de echipă;</p> <p>-comportament etic/integritate;</p>
Condiții fizice ale muncii	-muncă de birou și de laborator;
Program de lucru	-7 ore/zi, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale; și gărzi (15-8 și 8-8 în zilele de sărbătoare)
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	(Ne) căsătorit
Inlocuieste la nevoie pe:	Asistentă de laborator, asistentă medicină generală
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Asistenta șefă
	în subordine	infirmiere
Colaborare/functionale	asistente din laboratoare, din spital și ambulatoriu	

Reprezentare

1. Obiective generale ale postului

Elaborarea procesului de diagnostic de laborator

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

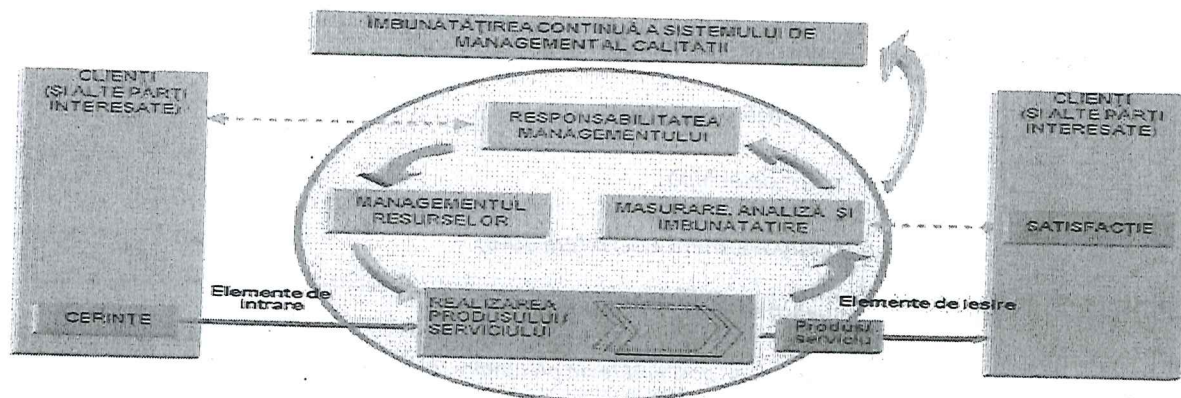


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

- Îmbunătățirea în permanență a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții , Sarcini și Responsabilitati	<p>Atribuții: Pregătirea materialelor de lucru pentru hematologie-coagulare, ex. urină, biochimie, imunologie, microbiologie</p> <p>Pregătire probe biologice pentru diagnostic și analiză</p> <p>Pregătirea echipamentelor pentru analiză</p> <p>Sarcini specifice: Recoltare probe, efectuare tehnici specifice de laborator</p> <p>Comunicarea valorilor de alertă către medici/ asistente</p>
--	---

Responsabilitati profesionale specifice:

- raspunde de buna desfasurare a activitatii in compartimentului din laborator in care isi desfasoara activitatea: execută analize conform instructiunilor de lucru specifice fiecarui test și răspunde de corectitudinea analizelor efectuate
- efectueaza si raspunde de primirea, prelevarea si inregistrarea corectă a probelor si semnaleaza conformitatea acestora cu cerintele de recolta si biletul de trimitere ;
- efectueaza si raspunde de centrifugarea corecta, de repartitia probelor pe sectoare de lucru, de conservarea probelor pentru examinari ulterioare,
- foloseste si implementeaza metodele si tehnicile de diagnostic si prognostic din laborator , in concordanta cu specificul si cerintele specifice ale fiecarui compartiment respecta procedurile compartimentului in care este repartizata prin graficul de lucru
- menține curățenia și ordinea în laborator
- raspunde de sterilizarea materialelor
- respectarea regulamntul de ordine interioara si de functionare al laboratorului
- înregistrează datele rezultate din măsurători în caietele de lucru în care calculează și rezultatele
- înregistrează și semnează în caietele de lucru parametrii condițiilor de mediu monitorizați
- sesizează operativ responsabilii de analize și șefii de departamente de orice deficiență constatată la echipamentele de măsurare și/sau analiză
- raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor din laborator, semnaland sefului ierarhic orice neconformitate sau potentiala defectinue aparute in sistem
- identifica necesitatile de instruire proprii si il aduce la cunostinta Sefului ierarhic superior
- participă la activitățile de instruire pe linia calității în laborator, pentru însușirea temeinică a metodelor de încercare și instrucțiunilor de lucru ale echipamentelor de încercare
- verifică starea echipamentului pe care se face încercarea
- primesc de la șeful departamentului sau de la responsabilii de încercări procedurile specifice de încercare, standardele, instrucțiunile de lucru și alte documentații necesare execuției încercării
- indeplineste orice alte sarcini trasate de Seful de Laborator in functie cu pregatirea de baza
- intocmeste consumul lunar de reactivi si materiale necesare in sectorul in care isi desfasoara activitatea

MENȚIUNI SPECIALE:

asigură păstrarea secretului profesional privind analizele efectuate în laborator

- Responsabilități profesionale generale:

- respecta masurile de protectia muncii, PSI si de prevenire a contaminarii cu produse infectioase;
- respecta ROI si ROF ,Codul de Etica
- respecta gestionarea DRAM
- respecta normele de sterilizare Ord.MS 1761/2021 și 854 din 21.03.2022, Ord.MS 1101/2016 referitor la infectiile nosocomiale, Legea 1226/2012 privin colectarea si eliminarea deseurilor contaminate si necontaminate din laborator , precum si a Normelor de biosiguranta

Sarcini generale:

	<p>Supravegherea și verificarea activității infirmierelor</p> <p>Comunicarea valorilor de critice validate sau a altor informații către asistente, la solicitarea medicilor din Laborator</p>
Obligatii	<p>In desfasurarea activitatii sale, angajatul are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara. - Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
Recompensarea muncii	<p><u>Recompensarea directa</u></p> <p>– Salariul</p> <p>Forma de salarizare: conform legislatiei</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <p>Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.</p> <p><i>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</i></p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pentru perioada concediului de odihna angajatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, indemnizatie care reprezinta media zilnica a drepturilor salariale mentionate din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul multiplicat cu numarul de zile de concediu; indemnizatia se plateste cu 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu; in cazul rechemarii din concediu, organizatia are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna; - concedii medicale, de maternitate si de paternitate, pentru ingrijirea copilului bolnav;

	<p>- concedii cu plată pentru formarea profesională; Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM) concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;</p>
Conditii de munca	<p>- Statutul angajatului: (x) Permanent () Temporar - Locul desfășurării muncii: Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare Riscuri implicate de post : stress, zgomot, expunere prelungită în fața ecranului, risc microbiologic Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ; Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii, resurse disponibile Spațiul disponibil:vestiar, cameră de gardă cu duș și WC personale; Echipamente materiale: de laborator; Echipamente software: PC, imprimantă - Resurse financiare: - este raspunzator de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei; Alte resurse: - echipament individual de protectie: - echipament individual de lucru: - materiale igienico-sanitare: - alimentatie de protectie: Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/departamentului/ compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii. - Timpul de muncă: -7 ore/zi, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale; și gărzi (15-8 și 8-8 în zilele de sărbătoare) Tipul de normă: (x) Normă întreagă () Normă redusă Nr. ore muncă / zi: -7 ore/zi, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale; Nr. ore muncă suplimentară / zi: in functie de necesitati) posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale Tipul programului de lucru: normal, de noapte Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca Zilele lucrătoare: luni-vineri</p>

Criteria de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; <ul style="list-style-type: none"> - Manipulare și utilizare corectă a dispozitivelor din dotare - Monitorizarea activității de înregistrare și eliberare rezultate analize medicale - Monitorizarea activității de prelucrare și efectuare a probelor primite în laborator - Gestionarea corectă a deșeurilor - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. <p>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>rezultatele obtinute:</u> <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; - <u>adaptarea la complexitatea muncii:</u> <ul style="list-style-type: none"> - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate); - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - <u>asumarea responsabilitatii:</u> <ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; - <u>capacitatea relationala si disciplina muncii:</u> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p>
--	---

6. Prevederi speciale

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. O.U.G. nr. 114/2007 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu **Ordinul nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE **Legii 16/1996** , cu completarile ulterioare privind arhivele nationale,

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii Ordonanța de urgență nr. **89/2014** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. **Legii 319/2006**; cu completarile ulterioare *Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:*
- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

Atributii specifice privind Ordinul nr. **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatile sanitare:

Atributii specifice privind **ORDIN nr. 1.226 / 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

În toate unitățile sanitare, activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și sunt înscrise în fișa postului fiecărui salariat, dupa caz.

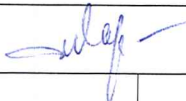
Conform cerințelor GDPR fisa postului a salariatului care are acces la date cu caracter personal trebuie să conțină următoarele atribuții:

- să păstreze in conditii stricte parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică in mod efectiv si să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia isi desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât in ce priveste conservarea suporturilor, cât si in ce priveste depunerea lor in locurile si in condițiile stabilite in procedurile de lucru;
- să nu divulge si să nu permită nimănui să ia cunostință de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizează in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât in mod nemijlocit cât si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societății, cu excepția situatiilor in care această activitate se regăseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile in afara societății.

Respecta principiile **Ordonanței de urgență nr.114/2007** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	șef laborator
<i>Numele și prenumele</i>	Dr. Papagheorghe Raluca
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI