

## ANUNȚ

**Spitalul Clinic Colțea București** organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 04.11.2025 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de inginer IA, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 869 în statul de funcții, 1 normă, 8 ore/zi, studii S – Serviciul Tehnic și Mentenanța.

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:** Diploma de licență

Vechime în specialitate minim 6 ani și 6 luni

### 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 solicitat 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;
- 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.
- i) Dovada achitării taxei concurs în cuantumul de 100 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 7.30-15.30 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate si semnate „, conform cu originalul”, in cazul fotocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

### **Condiții de desfășurare a concursului**

Concursul constă dintr-o probă scrisă de 2 ore si a unui interviu de 30 minute pentru candidatii declarati admisi la proba scrisa care au luat un punctaj de 50 puncte.

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

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

Proba scrisă va avea loc in ziua de 04.11.2025 ora 9.00 in Sala de Consiliu, etaj 1 și interviul la data de 07.11.2025 incepand cu ora 9 in Sala de Consiliu, etaj 1, cu o programare de 30 de minute pentru fiecare candidat.

Rezultatele finale se afișează la data de 10.11.2025 pana la ora 16 pe site-ul spitalului dar si la avizier.

Inscrierea la concurs se va face din data de 13.10.2025-24.10.2025 pana la ora 15.30

### **CALENDAR CONCURS**

10.10.2025 -PUBLICARE CONCURS

13.10.2025 -24.10.2025 pan la ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

27.10.2025 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

27.10.2025 ora 15-28.10.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

29.10.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

04.11.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

04.11.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

04.11.2025 ora 14-05.11.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

06.11.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

07.11.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

07.11.2025 ora 13 - AFISAREA REZULTATELOR

07.11.2025 ora 13-10.11.2025 ora 13- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

10.11.2025 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

10.11.2025 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

### **TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

1. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - republicată - cu modificările și completările ulterioare:
  - a. Titlul VII - Spitale - Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Organizarea și funcționarea spitalelor.
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:
  - a. Capitolul II secțiunea 6 Obligațiile administratorului, conducătorului instituției , utilizatorului și salariatului.
3. Ordinul nr. 1226/2012 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:
  - a. Capitolul II - Definiții
  - b. Capitolul IX - Transportul și eliminarea deșeurilor rezultate din activități medicale
4. Legea 319 din 2006 Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Capitolul III - Obligațiile angajatorilor. Secțiunea 1 : Obligații generale ale angajatorilor
  - b. Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor.
5. Hotărâre nr. 343/2017 - modificarea HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare:
    - a. Capitolul II : Recepția la terminarea lucrărilor
    - b. Capitolul III - Recepția finală.
  6. Hotărâre nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
    - a. Capitolul I - Dispoziții generale
    - b. Capitolul II - Nota conceptuală și de proiectare
    - c. Capitolul III - Secțiunea 3: Studiul de fezabilitate.
  7. Legea nr.50/1991 actualizată în 2018, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
    - a. Anexa nr. I: Conținutul cadru al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea lucrărilor de construcții
  8. Ordin nr. 1096 I 2016 privind modificarea și completarea O.M.S. nr. 914 I 2006 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare:
    - a. Anexa nr. 1 - Norme privind asigurarea condițiilor generale de igienă: Articolul 1 - Articolul 6.
  9. Legea 10/1995, republicată în 11 septembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare:
    - a. Capitolul III: Obligații și răspunderi
      - i. Secțiunea 6: Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor.
      - ii. Secțiunea 8 : Obligații și răspunderi comune.
  10. H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de investiții;
  11. Legea nr.123/2012 energiei electrice și a gazelor naturale, cu toate modificările și completările ulterioare:
    - a. Art. 61 - Obligațiile clientului final de energie electrică;
    - b. Art. 62 - Drepturile clientului final de energie electrică;
    - c. Art. 65 - Măsurarea energiei electrice;
  12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:
    - a. Secțiunea 3 - Autorități contractante
    - b. Secțiunea 4 - Domeniu de aplicare

**MANAGER INTERIMAR,**

**DR. CORIU LETITIA VERONICA**



**SEF SERVICIU RUNOS,**

**Ec. Panaghia Onita Iuliana**



## 2. Specificitatea postului

<b>Studii de bază necesare</b>	Studii superioare
<b>Calificare/instruire specială/ cursuri speciale</b>	Cursuri în specialitate
<b>Vechime/experiență</b>	
<b>Cunoștințe și deprinderi:</b>	- Îndeplinirea sarcinilor în condițiile impuse postului
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Îndeplinirea responsabilităților conform Fișei Postului, precum și standardele în vigoare</li> <li><b>ANMDMR</b></li> <li>- Ordin 1204/2005 privind evidența și raportarea dispozitivelor medicale din unitățile sanitare;</li> <li>- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Dispozitive medicale;</li> <li>- Ordinul 308/2015 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare;</li> <li>- Standard ISO/1497/2012 Dispozitive medicale - Aplicarea managementului de risc la dispozitivele medicale;</li> <li>- HGR 54/2009 privind introducerea pe piață a dispozitivelor medicale;</li> <li>- HG 306/2011</li> </ul>
<b>Cerințe comportamentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportament și limbaj civilizată în relațiile din unitate</li> <li>- Nu se va prezenta în stare de ebrietate la serviciu și nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului</li> <li>- Va avea o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele străine cu care vine în contact în cadrul și din afara spitalului</li> <li>- Va respecta disciplina muncii și programul de lucru conform normelor interne</li> <li>- Va fi un exemplu de conduită și se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției</li> <li>- Personalitate ordonată, analitică</li> </ul>
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normale, cu efort fizic suplimentar în segmentul specific utilizat în cadrul Serviciului Tehnic și Mentenanță</li> <li>- Grad sporit de atenție și reacție</li> </ul>
<b>Program de lucru</b>	- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de la 08:00 la 16:00
<b>Natura muncii</b>	- Muncă de birou și în incinta spitalului, în echipă sau individual, cu deplasări pe distanțe scurte sau medii pentru depuneri de acte, constatări defecțiuni în alte locații ale spitalului, etc.

<b>Starea civilă</b>	
<b>Înlocuiește la nevoie pe:</b>	
<b>Alte cerințe pentru ocupare post</b>	-

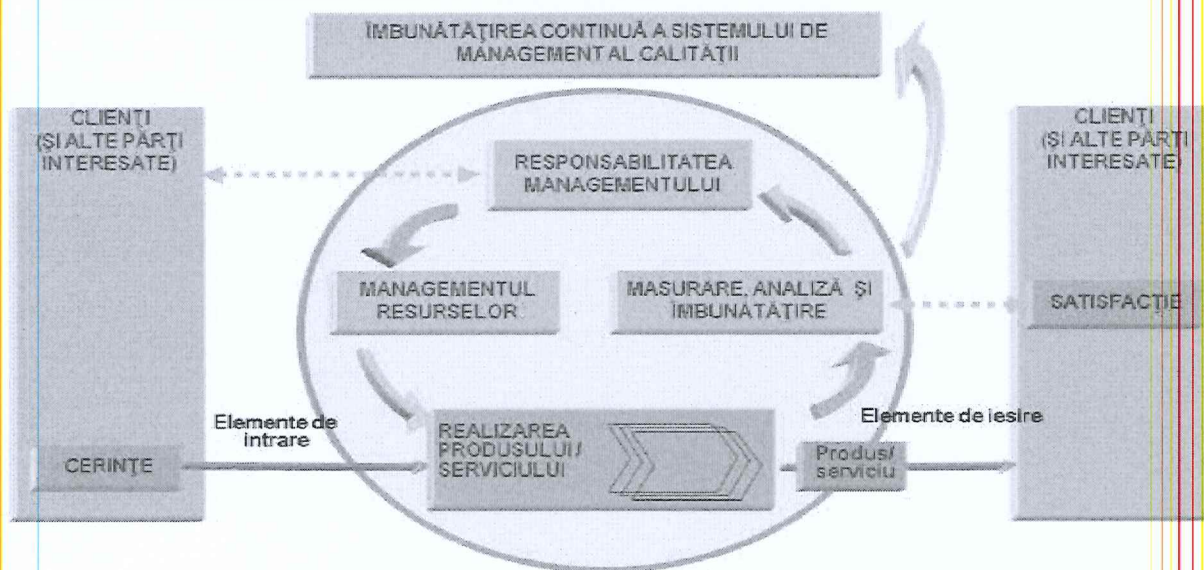
### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță Managerului unității
	<b>în subordine</b>	Personalul tehnic - Atelier Reparații și Întreținere
<b>Colaborare/ funcționale</b>	În cadrul Serviciului Tehnic și Mentenanță, secțiile, clinicile și serviciile spitalului, în scopul rezolvării sesizărilor (dispozitive medicale)	
<b>Reprezentare</b>	A) Interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic B) Externe – cu persoane fizice, juridice sau alte organizații din exteriorul instituției, cu care se stabilesc relații de colaborare, dacă este cazul.	

### 4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de mentenanță a echipamentelor și instalațiilor tehnice din cadrul Spitalului Clinic Colțea, în vederea asigurării desfășurării în confirmitate a serviciilor de asistență medicală către pacienți.

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient
- Trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Îmbunătățirea în permanență a calității serviciilor din cadrul spitalului
- Asigurarea funcționării sistemelor și instalațiilor
- 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
- Păstrează și participă la curățenia de la locul de muncă
- Utilizează în mod corect aparatura din cadrul biroului, conform instrucțiunilor de utilizare
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului



**Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității**

- Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului ori managerul unității medicale
- Susținerea activității Serviciului Tehnic și Mentenanță
- Respectarea ROI și ROF

## 5. Obiective specifice ale postului

<p><b>Atribuții, Sarcini și Responsabilități</b></p>	<p><b><u>Atribuții:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonează împreună cu șeful Serviciului activitatea de organizare a lucrătorilor din Atelierul Mecanici-Întreținere din cadrul Serviciului Tehnic și Mentenanță</li> <li>- Asigură coordonarea și repartizarea sarcinilor de muncă stabilite zilnic în funcție de Registrul de activități și sesizări; avarii semnalate de BMS</li> <li>- Răspunde solicitărilor punctuale ale șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță</li> <li>- Se implică în elaborarea referatelor de necesitate pentru achizițiile ce intră în atribuțiile Serviciului Tehnic și Mentenanță</li> <li>- Întocmește documentații cu caracter tehnic (Caiete de Sarcini, Procese-Verbale, Note Justificative etc.)</li> <li>- Face parte din comisiile de achiziții, recepții calitative și cantitative pentru bunuri/servicii și lucrări</li> </ul> <p><b><u>Sarcini specifice:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANMDMR</li> <li>- Întocmește și ține baza de date a dispozitivelor medicale ce au certificate și autorizații emise de organisme abilitate pentru deținere și funcționare,</li> </ul>
--	--

- supravegherea dispozitivelor medicale și fișelor utilizării acestora;
- Întocmește situațiile privind dispozitivele medicale care se folosesc în relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, ANMDM, etc.;
  - Supraveghează și monitorizează buna funcționare a dispozitivelor medicale prin asigurarea mentenanței preventive;
  - Întocmește și ține la zi programul de supraveghere a dispozitivelor medicale în conformitate cu Ordinul 308/2015 și Legea 95/2006;
  - Participă la întocmirea Caietelor de Sarcini pentru achizițiile publice pentru servicii de reparații a dispozitivelor medicale și achiziții de dispozitive medicale;
  - Urmărește contractele de servicii pentru revizii și reparații ale dispozitivelor medicale cu firmele de aparatură medicală autorizate conform legii pentru acest tip de servicii;
  - Verifică, avizează și semnează Rapoartele de service, Procese-Verbale pentru efectuarea serviciului de întreținere, revizii și reparații dispozitive medicale de către firmele de service aparatură medicală;
  - Urmărește apariția incidentelor deosebite apărute în funcționarea dispozitivelor medicale și comunică aceasta conducerii unității;
  - Înștiințează șeful STM imediat ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea de supraveghere și funcționare a dispozitivelor medicale și propune măsuri de prevenire și remediere a unor asemenea situații;
  - Urmărește și instruește ca utilizarea dispozitivelor medicale de către personalul de exploatare să se facă în concordanță cu prescripțiile tehnice impuse de producător și cu respectarea normelor de protecția muncii specifice;
  - Participă la realizarea efectivă a reparațiilor și reviziilor ce se fac de către terți de la primul defect;
  - Întocmește graficele de prestare a serviciilor de mentenanță împreună cu prestatorii dispozitivelor medicale;
  - Ține evidența lucrărilor efectuate pentru dispozitivele medicale într-un registru, pe care îl prezintă lunar șefului ierarhic;
  - Ia parte, prin decizii, la recepțiile lucrărilor de reparații din cadrul spitalului;
  - Participă la instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor și dispozitivelor medicale;
  - Răspunde de solicitările către ANMDMR în termen pentru obținerea Buletinelor de Verificare Periodică a dispozitivelor medicale, conform Ordinului 308/2015 și Legii 95/2006, republicată

**Responsabilități profesionale:**

- Răspunde de supravegherea dispozitivelor medicale din unitate și teritoriu (Ambulator Specialitate pentru Sportivi)
- Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de muncă, superiorii ierarhici și organele de control;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor</li> <li>- Asigură coordonarea și repartizarea sarcinilor de muncă stabilite zilnic în funcție de Registrul de activități și sesizări, avarii semnalate de BMS;</li> <li>- Întocmește împreună cu referentul din cadrul Serviciului Tehnic și Mentenanță referate de necesitate, Caiete de Sarcini, documentații tehnice, în vederea achiziționării de servicii de mentenanță a echipamenteleor, dispozitivelor medicale și a instalațiilor care deserveșc activitatea medicală, precum și a echipamentelor din componența Spitalului Clinic Colțea (Instalațiile: termică, sanitară, ventilație + AC, electrică + grup electrogen și fluide medicale);</li> <li>- Răspunde solicitărilor punctuale ale șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță;</li> <li>- Răspunde de obiectele de inventar repartizate;</li> <li>- Răspunde de documentele pe care le întocmește și are obligația de a semna orice document pe care îl întocmește;</li> </ul>
<b>Obligații</b>	<p>În desfășurarea activității sale, angajatul are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.</li> <li>- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.</li> <li>- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.</li> <li>- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității</li> <li>- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale</li> </ul>
<b>Recompensarea muncii</b>	<p><b><u>Recompensarea directă</u></b></p> <p><b><u>Salariul</u></b>  <b>Forma de salarizare:</b> conform legislației în vigoare  <b>Intervalul de salarizare:</b> format în raport cu gradul profesional  <b>Salariul de bază:</b> conform legislației în vigoare, în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p><i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.</li> </ol> <p><b><u>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru perioada concediului de odihnă, angajatul beneficiază de o indemnizație</li> </ul>

	<p>de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu. Indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. În cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</li> <li>- concedii cu plată pentru formarea profesională.</li> </ul> <p><b>Concedii fără plată: (ÎN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale</li> </ul>
<p><b>Condiții de muncă</b></p>	<p><b>Statutul angajatului:</b>                    <input checked="" type="checkbox"/> <b>Permanent</b>                    <input type="checkbox"/> <b>Temporar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Locul desfășurării muncii:</b> Serviciul Tehnic și Mentenanță</li> <li>- <b>Condiții de muncă:</b> Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>- <b>Riscuri implicate de post:</b> riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului, care sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă și în Fișa de identificare a riscurilor cu impact profesional</li> <li>- <b>Compensări:</b> sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare</li> <li>- <b>Deplasări curente:</b> potrivit nevoilor muncii, resurse disponibile</li> <li>- <b>Spațiul disponibil:</b> Birou STM</li> <li>- <b>Echipamente materiale:</b> Nu</li> <li>- <b>Echipamente software:</b> Computer</li> <li>- <b>Resurse financiare:</b> este răspunzător de utilizarea rațională a bugetului alocat Serviciului</li> <li>- <b>Alte resurse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- echipament individual de protecție: NU</li> <li>- echipament individual de lucru: NU</li> <li>- materiale igienico-sanitare: NU</li> <li>- alimentație de protecție: NU</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Accesul la informații confidențiale:</b> are acces nelimitat la documentele secției/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 unității.</p> <p><b>Timpul de muncă:</b> 40 ore/săptămână</p> <p><b>Tipul de normă:</b>                    <input checked="" type="checkbox"/> <b>Normă întreagă</b>                    <input type="checkbox"/> <b>Normă redusă</b></p> <p><b>Nr. ore muncă/zi:</b> 8 ore/zi</p>

	<p><b>Nr. ore muncă suplimentară/zi:</b> în funcție de necesități</p> <p><b>Tipul programului de lucru:</b> muncă de birou și în incinta spitalului</p> <p><b>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității:</b> 1-2 ore/săptămână din timpul de muncă</p> <p><b>Zilele lucrătoare:</b> de luni până vineri</p>
<b>Criterii de evaluare a postului</b>	<p><b>Evaluarea activității:</b></p> <p><b>1. obiectivele de performanță individuală:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a Postului;</li> <li>- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente</li> </ul> <p><b>2. criteriile de evaluare a realizării acestora</b> (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <p><b>Rezultatele obținute:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite</li> <li>- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse</li> <li>- <i>adaptarea la complexitatea muncii:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)</li> <li>- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate</li> <li>- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)</li> </ul> </li> <li>- <i>asumarea responsabilității:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional</li> </ul> </li> <li>- <i>capacitatea relatională și disciplina muncii:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice</li> <li>- adaptabilitatea la situații neprevăzute</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:</b> șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților)</p> <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b> prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților)</p> <p><b>Periodicitatea de evaluare a performanțelor</b> - Anual</p>

**Obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere al acestora**

<b>Obiectiv individual</b>	<b>Indicator de performanță</b>
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului	Număr de erori în realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului
Asumarea responsabilităților pentru lucrul efectuat,	Număr cazuri în care angajatul nu și-a asumat

pentru calitatea și erorile efectuate	responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate
Respectarea normelor etice și normelor de disciplină a muncii	Număr sancțiuni aplicate în perioada respectivă
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite	Număr cazuri în care nu au fost respectate termenele de conformare cu solicitările scrise

## 6. Prevederi speciale

- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din Fișa Postului a persoanei înlocuite.

### **ATRIBUȚII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 privind protecția mediului**

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

**SARCINI ȘI ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU Ordinul nr. 600/2018** privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

### **SEMNALAREA NEREGULILOR**

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- b) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră, și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și 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 și securitatea ocupațională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijențe

**ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996**, cu completările ulterioare privind arhivele naționale,

- 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 salariaților privind situațiile de urgență conform **Ordonanței de Urgență nr. 89/2014** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și, de asemenea, scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor semenilor, când și cât este rațional posibil, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform **Legii 319/2006**, cu completările ulterioare.

**Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:**

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului 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 posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât 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 său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

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

- Respectă legislația în vigoare cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**ATRIBUȚII SPECIFICE privind Ordinul nr. 1226/2012** 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.

- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform legislației în vigoare și aplică procedurile stipulate de Codul de Procedură.

**Conform cerințelor GDPR, Fișa Postului a salariatului care are acces la date cu caracter personal trebuie să continue următoarele atribuții:**

- să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății.

## 7. SEMNĂTURI

### 7.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Funcția</i>	ȘEF SERVICIU TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ	
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnătura</i>		
<i>Data</i>		

### 7.2. TITULARUL FIȘEI POSTULUI

**Am primit un exemplar din Fișa Postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea.**

<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnătura</i>		
<i>Data</i>		

**Anexa Nr. 2**

**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: