

## ANUNȚ

**Spitalul Clinic Colțea București** organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 14.11.2025 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de instalator sanitar-muncitor calificat IV, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 880 în statul de funcții, 1 normă, 8 ore/zi, studii M – Serviciul Tehnic și Mentenanță.

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:** Calificare de instalator sanitar

**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 50 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unității, program depunere 7.30-15.30 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate și semnate „conform cu originalul”, în cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

### Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă practică și a unui interviu.

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 practică și interviul vor avea loc în ziua de 14.11.2025 ora 9.00 și respectiv 19.11.2025 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 19.11.2025 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 23.10.2025-05.11.2025 până la ora 15.30

### CALENDAR CONCURS

22.10.2025 -PUBLICARE CONCURS

23.10.2025 -05.11.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

06.11.2025 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

06.11.2025 ora 15-07.11.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

10.11.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

14.11.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI PRACTICE

14.11.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

14.11.2025 ora 15-17.11.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

18.11.07.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

19.11.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

19.11.2025 ora 14 - AFISAREA REZULTATELOR

19.11.2025 ora 14-20.11.2025 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

20.11.2025 ora 15-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

20.11.2025 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

### BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 319/2006 privind Sanătatea și Securitatea în Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin MDRAP nr. 818/2015 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor", cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr. 173/15.02.2005 pentru aprobarea Reglementării tehnice "Ghidul criteriilor de performanță a cerințelor de calitate conform Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții pentru instalațiile sanitare din clădiri, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 929/02.07.2002 pentru aprobarea "Normativ pentru exploatarea instalațiilor de încălzire centrală", cu modificările și completările ulterioare;

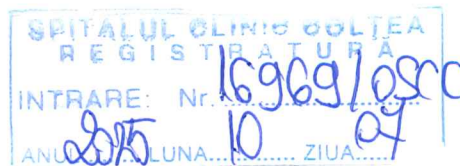
MANAGER INTERIMAR,  
DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,

Ec. Panaghia Onita Iuliana

Handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ec. Panaghia Onita Iuliana.



## FIȘA POSTULUI

Titular	VACANT.	
CNP	<input type="text"/>	
Este înlocuit de:		Înlocuiește pe:

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Nume și prenume	DR. CORIU LETIȚIA-VERONICA	EC. HRIȘCU DANIELA-ELENA
Semnătura		
Data	8-10-2015	

### 1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ - ATELIER ÎNTREȚINERE
Locația	SPITALUL CLINIC COLȚEA
Denumirea postului	MUNCITOR CALIFICAT IV - INSTALATOR SANITAR
Nivelul postului/ poziția	DE EXECUȚIE
Durata contractului	NEDETERMINATĂ
Condiții materiale ale muncii	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Salarizare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Posibilități de promovare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE

## 2. Specificitatea postului

Studii de bază necesare	Medii
Calificare/instruire specială/cursuri speciale	Calificare în specialitate
Vechime/experiență	-
Cunoștințe și deprinderi	- Îndeplinirea sarcinilor de întreținere, reparare și exploatare în condițiile impuse postului. - Cunoștințe despre legislația în vigoare cu privire la Normele de protecția muncii și P.S.I.
Cerințe aptitudinale	- Îndeplinirea responsabilităților conform Fișei Postului, precum și standardele în vigoare.
Cerințe comportamentale	- Comportament și limbaj civilizată în relațiile din unitate; - <u>Nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul generat de consumul de substanțe halucinogene și nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului;</u> - <u>Nu va părăsi locul de muncă fără acordul prealabil al șefului locului de muncă;</u> - Respectă ordinea, disciplina și ținuta.
Condiții fizice ale muncii	- Grad sporit de atenție și reacție, capacitate de analiză și sinteză, memorie, îndemânare, precizie, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
Program de lucru	- Zilnic (serviciu de tură și sâmbetele/ duminicile/ ore suplimentare, conform graficului lunar/ necesități)
Natura muncii	- Muncă în incinta spitalului, în echipă sau individual, cu deplasări pe distanțe scurte sau medii pentru constatări defecțiuni în alte locații ale spitalului.
Starea civilă	-
Încalcește la nevoie pe:	Lăcătuș mecanic
Alte cerințe pentru ocupare post	- Responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

## 3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Șefului de Serviciu Managerului unității
	în subordine	-
Colaborare/funcționale	În cadrul Serviciului Tehnic și Mentenanță, cu secțiile și serviciile spitalului, în scopul rezolvării sesizărilor tehnice	
Reprezentare	-	



## 5. Obiective specifice ale postului

### Atribuții, Responsabilități și Sarcini

#### Atribuții:

- Se ocupă de întreținerea căilor de acces către și de la stația de pompare a apei și a rampei de acces ce deservește spitalul, în bună stare de circulație - permanent;
- Execută operativ lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile sanitare, termice, canalizare, încălzire, hidrofor, precum și întreținerea zilnică și periodică a acestora;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor sanitare și termice;
- Verifică în permanență starea instalațiilor sanitare termice și de canalizare, propunând remedierea și reparațiile necesare.
- Execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor și dispozitivelor de lucru;
- Execută periodic controlul vizual la toți hidranții interiori .
- Execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate;
- În cazul unor situații de excepție, ce impun rezolvarea de urgență, se prezintă la serviciu sau prelungeste programul de lucru, la solicitarea conducerii.
- Face la timp necesarul de materiale și piese de schimb utile pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie și locul de înlocuire a acestora, completând zilnic Caietul cu consumurile de materiale.

#### Responsabilități profesionale:

- Răspunde de buna funcționare a robinetelor și de buna etanșare a îmbinărilor la toate instalațiile existente în spital, pentru a nu se produce scurgeri de apă;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare și buna întreținere a materialelor, sculelor, dispozitivelor din dotarea personală sau a atelierului și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor;
- Aduce la cunoștința șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- Supraveghează realizarea calității lucrărilor de instalații tehnico-sanitare și termice executate de firme de specialitate în spital;
- Răspunde solicitărilor punctuale ale șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță și îndeplinește și alte sarcini trasate de acesta.

#### Sarcini specifice:

- 1) Să cunoască schema de distribuție a instalațiilor de încălzire, tehnico-sanitare și de gaze și să răspundă de buna lor funcționare;
- 2) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele specifice de tehnica securității muncii în exploatarea instalațiilor;
- 3) Să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii;

	<p>4) Să execute zilnic, săptămânal sau lunar sarcinile de întreținere preventivă a instalațiilor din unitate;</p> <p>5) Să lucreze cu scule și echipament de protecție adecvate, respectând normele de protecția muncii;</p> <p>6) Să verifice zilnic starea utilajelor din stația de hidrofoare și să ia măsuri împreună cu lăcătușul mecanic și electricianul de serviciu pentru remedierea defecțiunilor apărute;</p> <p>7) Să verifice și să remedieze defecțiunile apărute la instalația de canalizare interioară și exterioară;</p> <p>8) Să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;</p> <p>9) Să colaboreze cu personalul de specialitate (electrician, zugrav, tâmplar) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucrul în echipă;</p> <p>10) Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv vine cu propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă, cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);</p> <p>11) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.</p>
<p><b>Obligații</b></p>	<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>
<p><b>Recompensarea muncii</b></p>	<p><b><u>Recompensarea directă</u></b> <b><u>Salariul</u></b></p> <p><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>

	<p>1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;  2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.</p> <p><b>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru perioada concediului de odihnă, angajatul beneficiază de o indemnizație 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;</li> <li>- concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</li> <li>- concedii cu plată pentru formare 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Statutul angajatului:</b> (X) Permanent ( ) Temporar</li> <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> Atelier Întreținere</li> <li>- <b>Echipamente materiale:</b> Dulap-vestiar</li> <li>- <b>Echipamente software:</b> NU</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: DA</li> <li>- echipament individual de lucru: DA</li> <li>- materiale igienico-sanitare: DA</li> <li>- alimentație de protecție: NU</li> </ul> </li> <li>- <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,</li> </ul>

	<p>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> (x) Normă întreagă ( ) Normă redusă</p> <p><b>Nr. ore muncă/zi:</b> 8 ore de lucru</p> <p><b>Nr. ore muncă suplimentară/zi:</b> în funcție de necesități</p> <p><b>Tipul programului de lucru:</b> muncă în echipă în cadrul 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>
<p><b> criterii de evaluare a postului</b></p>	<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> </ul> <p><b>- adaptarea la complexitatea muncii:</b></p> <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> <p><b>- asumarea responsabilității:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional</li> </ul> <p><b>- capacitatea relațională și disciplina muncii:</b></p> <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> <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>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual</b></p>

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

Obiectiv individual	Indicator de performanță
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, pentru calitatea și erorile efectuate	Număr cazuri în care angajatul nu și-a asumat 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, acesta 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 semnală 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 acestora.

**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 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 accidente 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, Fisa Postului a salariatului care are acces la date cu caracter personal trebuie să conțină 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	
<i>Numele și prenumele</i>	RĂDUCU MARIAN ION	
<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>		