

ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 17.12.2025 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post de îngrijitoare, 1 norma, 8 ore/zi, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 523 în statul de funcții – 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: minim studii generale

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) 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;

- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) Dovada achitare taxa concurs in cuantum de 50 lei

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

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o proba practica si 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 practica vor avea loc in ziua de 17.12.2025 ora 9.00 și interviul va avea loc in 19.12.2025 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 19.12.2025 ora 15

Inscrierea la concurs se va face din data de 25.11.2025-09.12.2025 pana la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

24.11.2025 -PUBLICARE CONCURS

25.11.2025 -09.12.2025.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

10.12.2025 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

10.12.2025 ora 15-11.12.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

12.12.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

17.12.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI PRACTICA

17.12.2025 ora 13- AFISAREA REZULTATELOR

17.12.2025 ora 13-18.12.2025 ora 13- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

18.12.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

19.12.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

19.12.2025 ora 15 - AFISAREA REZULTATELOR

19.12.2025 ora 15-22.12.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

23.12.2025 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

23.12.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare,
2. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

MANAGER INTERIMAR,

DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,

Ec. Panaghia Onita Iuliana

FIȘA POSTULUI

Titular			
CNP			
Este înlocuit de:	Lucrător din cadrul STM	Înlocuiește pe:	Lucrător din cadrul STM

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Nume și prenume	DR. CORIU LETIȚIA-VERONICA	EC. HRIȘCU DANIELA-ELENA
Semnătura		
Data	17.11.2022	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	SERVICIUL TEHNIC SI MENTENANTA
Locația	SPITALUL CLINIC COLȚEA
Denumirea postului	ÎNGRIJITOARE DE CURĂȚENIE
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	- Nu există cerințe
Vechime/experiență	-
Cunoștințe și deprinderi	- Îndeplinirea sarcinilor de efectuare a curățeniei și dezinfecției curente și ciclice, în conformitate cu cerințele postului ocupat. - Cunoștințe despre legislația în vigoare cu privire la Normele de protecția muncii și P.S.I.
Cerințe aptitudinale	- Cunoșcător al activităților specifice locului de muncă, capacitate de a relaționa cu factorul uman.
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, uniforma și se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
Condiții fizice ale muncii	- Normale, fără efort fizic suplimentar, grad sporit de atenție și reacție, îndemânare, precizie. - Apt fizic și pentru munca la înălțime (spălat geamuri, pereți), manipulat greutăți (găleți cu dezinfectanți, saci cu deșeuri, etc.)
Program de lucru	- Zilnic (conform graficului lunar/ necesități)
Natura muncii	- Muncă în incinta spațiului destinat pentru birouri, în echipă sau individual.
Starea civilă	-
Înlocuiește la nevoie pe:	Lucrător din cadrul STM
Alte cerințe pentru ocupare post	- Cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor utilizate în acest scop, responsabilitate, stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres.

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Șefului de Serviciu Managerului unității
	în subordine	-
Colaborare/funcționale	Colaborează cu toți ceilalți angajați ai unității pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin.	
Reprezentare	-	

4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de întreținere a curățeniei în spațiile repartizate din cadrul Spitalului Clinic Colțea, în vederea asigurării desfășurării în conformitate a serviciilor de asistență medicală către pacienți.

- Desfășurarea activității din punctul de vedere al curățeniei, dezinfecției, salubrității în spațiile destinate birourilor, coridoarelor aferente, grupurilor sanitare și oficiului alimentar, cu scopul de a menține un mediu ordonat, curat și sigur pentru personalul angajat.
- 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)

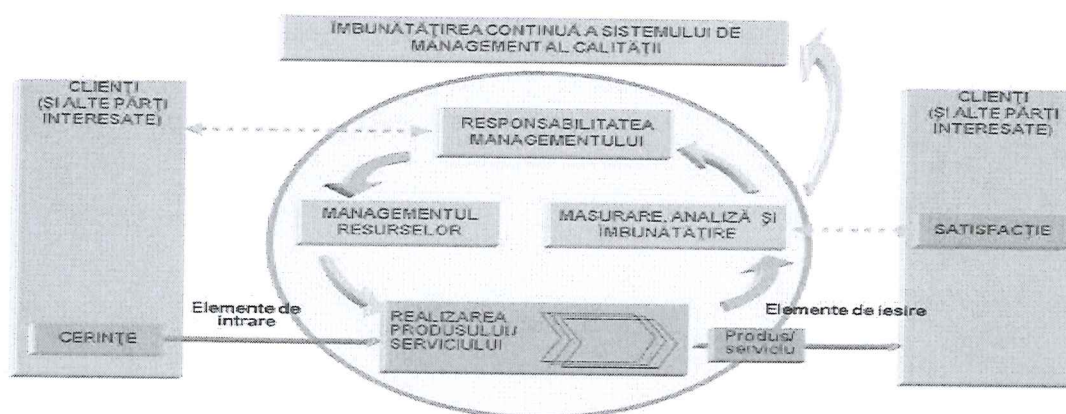


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- 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
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- 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 ale unității sanitare

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții, Responsabilități și Sarcini	<u>Atribuții:</u>
	<ul style="list-style-type: none">- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii, precum și alte proceduri și instrucțiuni de lucru stabilite și aprobate de către conducerea unității în vederea limitării riscurilor specifice.
	<u>Responsabilități profesionale:</u>
	<ul style="list-style-type: none">- Face curățenie (mătură, spală) în birourile administrative, coridoare, grupuri sanitare în fiecare zi și ori de câte ori este nevoie;- Răspunde de transportarea pe circuitul stabilit a reziduurilor solide colectate și duse la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele (coșurile de gunoi);- Spală geamurile, șterge praful și îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este necesar, în vederea menținerii aspectului de curățenie;- Solicită șefului de serviciu materialele necesare bunului mers al activității;- Primește, păstrează și răspunde de materialele necesare curățeniei și le folosește în mod rațional, evitând risipa;- Răspunde de obiectele de inventar repartizate;- Poartă mănuși de menaj în timpul efectuării curățeniei și, în mod regulamentar, echipament de protecție și ecuson standard la loc vizibil pentru identificare;- Sesizează Serviciul Tehnic în caz de defecțiuni la instalațiile sanitare;- Respectă normele de igienă personală și efectuează controlul medical periodic, conform programării și normelor în vigoare;- Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobare;- Gestionează eficient și corect timpul de muncă, astfel încât să se încadreze în programul de lucru al personalului administrativ;- Îndeplinește alte activități, în limita competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.
	<u>Sarcini specifice:</u>
	<ul style="list-style-type: none">- Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.;- Se aprovizionează cu materialele necesare desfășurării activității;- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform instrucțiunilor de lucru;- Respectă protocoalele de curățenie și dezinfecție;- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță;- Solicită înlocuirea ustensilelor uzate;

	<p>- Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.</p>
<p>Obligații</p>	<p>În desfășurarea activității sale, angajatul are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. - Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
<p>Recompensarea muncii</p>	<p><u>Recompensarea directă</u> <u>Salariul</u></p> <p>Forma de salarizare: conform legislației în vigoare Intervalul de salarizare: format în raport cu gradul profesional Salariul de bază: conform legislației în vigoare, în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă. <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><u>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; - concedii cu plată pentru formare profesională. <p><u>Concedii fără plată: (ÎN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale

Condiții de muncă	<p>- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: Serviciul Achiziții Publice și Administrativ</p> <p>- Condiții de muncă: 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</p> <p>- Riscuri implicate de post: 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</p> <p>- Compensări: sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare</p> <p>- Deplasări curente: potrivit nevoilor muncii</p> <p>- Spațiul disponibil: zona de birouri</p> <p>- Echipamente materiale: dulap vestiar</p> <p>- Echipamente software: NU</p> <p>- Resurse financiare: este răspunzător de utilizarea rațională a bugetului alocat Serviciului</p> <p>- Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protecție: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentație de protecție: NU <p>- Accesul la informații confidențiale: 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>- Timpul de muncă: 40 ore/săptămână</p> <p>Tipul de normă: (x) Normă întreagă () Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă/zi: 8 ore/zi</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară/zi: în funcție de necesități</p> <p>Tipul programului de lucru: conform planificării, individual și în echipă</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1-2 ore/săptămână din timpul de muncă</p> <p>Zilele lucrătoare: de luni până vineri</p>
Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activității:</p> <p>1. obiectivele de performanță individuală:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a Postului; - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente <p>2. criteriile de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <p>Rezultatele obținute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite

	<ul style="list-style-type: none"> - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse - <u>adaptarea la complexitatea muncii:</u> - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate) - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive) - <u>asumarea responsabilității:</u> - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor - evaluarea nivelului riscului decizional - <u>capacitatea relațională și disciplina muncii:</u> - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice - adaptabilitatea la situații neprevăzute <p>3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților)</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: 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>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual</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

<p>- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, acesta se conformează atribuțiilor din Fișa Postului a persoanei înlocuite.</p> <p><u>ATRIBUȚII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI</u></p> <p>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.</p>
--

SARCINI SI ATRIBUTII 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 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.

ATRIBUTII 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.

ATRIBUTII 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 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>	RADUCU MARIAN	
<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>		