



ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 27.11.2025 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de asistent medical generalist, (S) perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 235 în statul de funcții, 1 normă – Spitalizare zi, 8 ore/zi.

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

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).;

CONDITII SPECIFICE: Studii superioare
Vechime minim 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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

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

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului-original;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane-originale;

i) curriculum vitae, model comun European(europass)

j) certificat membru OAMGMAMR-copie, aviz anual OAMGMAMR-copie, asigurare de malpraxis-copie

h) taxa înscriere concurs 100 lei

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

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

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă 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 scrisă va avea loc în ziua de 27.11.2025 ora 9.00, interviul vor avea loc în ziua de 02.12.2025 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 02.12.2025 ora 15

Înscrierea la concurs se va face din data de 06.11.2025 -19.11.2025 până la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

05.11.2025 -PUBLICARE CONCURS

06.11.2025 -19.11.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

20.11.2025 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

20.11.2025 ora 15-21.11.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

24.11.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

27.11.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

27.11.2025 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

27.11.2025 ora 14-28.11.2025 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

28.11.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

02.12.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

02.12.2025 ora 15 - AFISAREA REZULTATELOR

02.12.2025 ora 15-03.12.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

04.12.2025 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

04.12.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

1. Medicina Interna – de Corneliu Borundel
2. Ghid de Nursing de Lucretia Titirca
3. Urgente medico-chirurgicale de Lucretia Titirca
4. Legea 46/2003- Drepturile pacientului
5. ORDIN 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenirea și limitarea a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

6. Ordin nr. 1226 din 3 decembrie 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, Cap. III, V și VI
7. ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, anexa III și IV

MANAGER,

DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

FIȘA POST

Titular	<u>VACANT.</u>																						
CNP	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
Este înlocuit de:	ASISTENT MEDICAL	Inlocuieste pe:	ASISTENT MEDICAL																				

	Aprobat	Avizat
SPITALUL CLINIC COLTEA		
Funcția	MANAGER	
Nume și prenume	DR. LETITIA VERONICA CORIU	
Semnatura		
Data		
	Aprobat	Avizat
Funcția	MEDIC SEF CLINICA	
Nume și prenume		
Data		
EVENIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare,	
Data primei întocmiri		
Data ultimei actualizări	-	
Nr. revizuire	-	
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite	
Motivul actualizării		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	COMPARTIMENT SPITALIZARE ZI
Locația (Sectia/Compartimentul)	COMPARTIMENT SPITALIZARE ZI
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL GENERALIST CU STUDII SUPERIOARE
Nivelul postului/ pozitia	ASISTENT MEDICAL GENERALIST CU STUDII SUPERIOARE
Nivelul studiilor	SUPERIOARE
Grad / Nivel de certificare și autorizare	ASISTENT MEDICAL GENERALIST CU STUDII SUPERIOARE
Durata contractului	NEDETERMINATA
Situația postului (ocupat/vacant):	
Condiții materiale ale muncii	CONF. LEGISLATIEI IN VIGOARE
Salarizare	CONF. LEGISLATIEI IN VIGOARE

Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5
---	--------------------	--------------------	--------------------

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	SUPERIOARE
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	CURSURI PERIODICE DE PERFECTIONARE
Vechime/experienta	Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.
Cunostințe si deprinderi:	DE SPECIALITATE
Cerințe aptitudinale:	PROMPTITUDINE SI OPERATIVITATE
Cerinte comportamentale	RECEPTIVITATE, DISCIPLINA, OBIECTIVITATE
Condiții fizice ale muncii	<i>MEDII</i>
Program de lucru	<i>8 ore</i>
Natura muncii	<i>-individuală cât și muncă de echipă;</i>
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	ASISTENTI MEDICALI GENERALISTI
Alte cerințe pt. ocupare post	CONCURS

Relațiile

Ierarhice	de subordonare	ASISTENT SEF CLINICA
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> - cu personalul medical al unității din alte secții, - cu personalul firmei de catering, firma de pază, - cu personalul tehnic, administrativ, - cu personalul medical din secție / compartiment, 	

Obiective generale ale postului

<p>Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii: participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ; indeplineste politici si obiective pentru domeniul calitatii indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC</p>

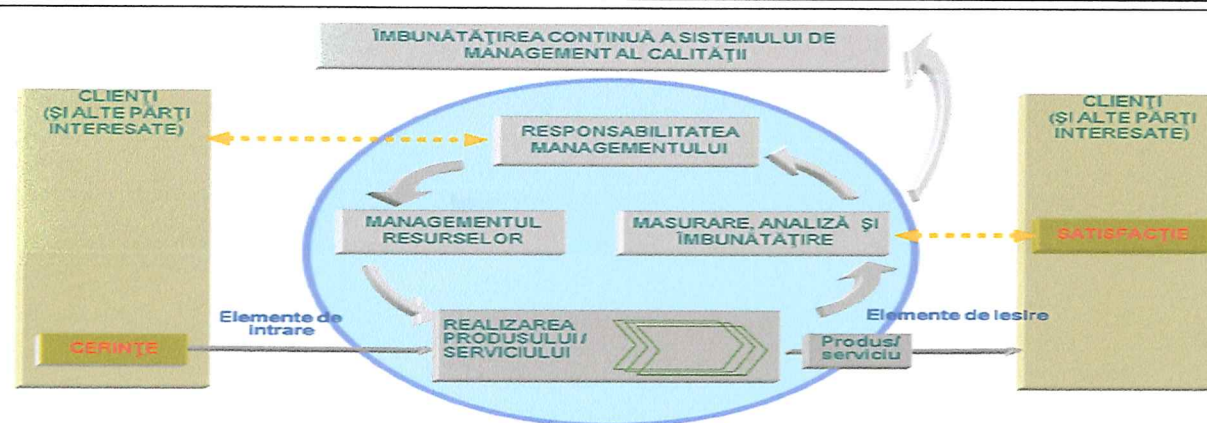


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

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

Acordarea celor mai bune servicii (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;

Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;

Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;

Asigurarea satisfacerii pacientilor;

Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;

Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<p>Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.</p> <p>Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personal-, alimente. <p>Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa</p> <p>Cunoaște complexitatea activității</p> <p>Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise pacientilor in raport cu datele din F.O., in baza foilor zilnice de alimentatie intocmite de fiecare asistent sef din sectie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor si circuitele alimentelor. - Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și regimul alimentar pentru personalul de gardă; <p>Transmite zilnic meniul la fiecare secție / compartiment din spital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urmărește respectarea numărului de porții planificate si a gramajului înscris in desfășurătorul de gramaje; - Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar. - Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora in funcție de cerințele caietului de sarcini si a contractelor încheiate; - Informeaza seful ierarhic despre orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice,de transport și igienico-sanitare <p>Supravegheaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;</p>
-----------	--

- Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor
La solicitarea șefului ierarhic contribuie la elaborarea caietului de sarcini în vederea achiziționării de alimente

Cunoaște și respectă:

O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;

Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;

Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;

Codul muncii – Legea 53/2003;

- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară .

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Responsabilități pentru alimentația pacientului

Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.

Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.

Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare ,conform indicațiilor.

Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

Respectă :

Precauțiunile universale

Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Participa la activitati de imbunatatire a calitatii

Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.916/2006

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată perioada internării pacienților.

Menține igiena, conform politicilor spitalului

Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini

Responsabilități administrative

Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje , utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen,

	<p>substanțele dezinfectante, incendiile și calamități naturale.</p> <p>Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare și mobilierului existent.</p> <p>Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.</p> <p>Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.</p> <p>Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitate</p> <p>Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.</p>
Norme etice	<p>Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</p> <p>Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</p> <p>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii;</p> <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
Obligații	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara. - Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
Recompensarea muncii	<p><u>Recompensarea directa</u></p> <p>– Salariul</p> <p>Forma de salarizare:</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p>

		Minim	Mediu	Maxim
		<p>Salariul de bază: 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>– Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare</p> <p><u>Recompensarea indirectă</u></p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM)</p> <p>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;</p> <p>concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</p> <p>concedii cu plată pentru formarea profesională;</p> <p>Concedii fără plată: (IN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</p> <p>30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;</p> <p>concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;</p>		
<u>Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora</u>	<p>- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.</p> <p>- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.</p> <p>- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;</p> <p>- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care consideră că pot dauna renumelui spitalului;</p> <p>- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neindeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație</p>			
Condiții de muncă	<p>- Statutul angajatului: (.) Permanent () Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA</p> <p>Condiții de muncă : Activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale 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 : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ;</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>- Resurse disponibile</p> <p>Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;</p> <p>Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;</p> <p>Echipamente software:</p> <p>- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu șeful ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;</p> <p>Alte resurse:</p> <p>echipament individual de protecție: DA</p>			

	<p>echipament individual de lucru: DA</p> <p>materiale igienico-sanitare: DA</p> <p>alimentatie de protectie: NU</p> <p>Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/ departamentului/ compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.</p> <p>- Timpul de muncă:</p> <p>Tipul de normă: <input checked="" type="checkbox"/> Normă întreagă <input type="checkbox"/> Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: 8 ore</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi:): 8/16 (in functie de necesitati)</p> <p>Tipul programului de lucru: program normal;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: CONFORM ROI/GRAFICULUI DE LUCRU</p> <p>Pauze: ori de câte ori este necesar;</p> <p>Zilele libere cu recuperare</p> <p>- Sâmbătă și Duminică,</p> <p>- Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, 1 mai, 15 august- Adormirea Maicii Domnului,, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;</p> <p>a) casatoria salariatului - 5 zile;</p> <p>b) casatoria unui copil - 2 zile;</p> <p>c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;</p> <p>d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;</p> <p>e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi;</p> <p>f) donatorii de sange - conform legii;</p> <p>Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat.</p> <p><u>Concediu suplimentar</u></p>
Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>obiectivele de performanta individuala:</p> <p>- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;</p> <p>- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</p> <p>criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient,bine sau foarte bine)</p> <p><u>- rezultatele obtinute:</u></p> <p>- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate</p> <p>- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;</p> <p>-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;</p> <p><u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u></p> <p>- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);</p> <p>-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;</p> <p>- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</p> <p>- asumarea responsabilitatii:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor; - evaluarea nivelului riscului decizional; - <u>capacitatea relatională 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>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>
--	---

6. Prevederi speciale

	- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Muncă
	<ul style="list-style-type: none"> - Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei ; - În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;
	<p>ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului</p> <p>Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.</p> <p>Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 a nivelului 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. - Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului. <p>Totii salariații au același obiectiv:</p> <p>de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;</p> <p>de a-și păstra locurile de muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului. <p>Prin abateri și nereguli se înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none"> orice încălcare a prevederilor codului etic orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică management defectuos abuz de putere un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare ascunderea oricărei neglijențe. <p>ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale</p>

-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

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;

Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;

Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de

protecție din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

- în conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- în conformitate cu prevederile OMS nr.261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;

b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie

c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;

e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Funcția</i>	MEDIC SEF CLINICA
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</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 UNITĂȚII din vina exclusivă a mea,

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

8- Modificări propuse pentru revizuirea următoare:

.....

