



ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 03.12.2025 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de fochist-muncitor calificat IV, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 885 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 adevărinței 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 fochist

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 adevărinței 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) adevărință 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 achitare taxa concurs în cuantum de 50 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, 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 03.12.2025 ora 9.00 și respectiv 05.12.2025 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 05.12.2025 ora 15

Inscrierea la concurs se va face din data de 11.11.2025-24.11.2025 până la ora 15.30

CALENDAR CONCURS

10.11.2025 -PUBLICARE CONCURS

11.11.2025 -24.11.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

25.11.2025 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

25.11.2025 ora 15-26.11.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

27.11.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

03.12.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI PRACTICA

03.12.2025 ora 13- AFISAREA REZULTATELOR

03.12.2025 ora 13-04.12.2025 ora 13- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

04.12.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

05.12.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

05.12.2025 ora 15 - AFISAREA REZULTATELOR

05.12.2025 ora 15-08.12.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

09.12.2025 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

09.12.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE fochist:

1. Manualul fochistului ediții 1996-2001
2. Prescripție tehnică ISCIR din 2010 "Cazane de apă caldă Monitorul oficial 385 bis din 10.06.2010 Prescripții tehnice adresa [www. Iscir.ro](http://www.iscir.ro) Prescripții tehnice
3. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (cap.IV- obligatii)
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizată (cap.II Sect. a 6a)

TEMATICA

1. Descrierea generală și destinația cazanului
2. Caracteristicile tehnice ale cazanului
3. Condiții de instalare a cazanului: Generalități• Condiții de amplasare• Alimentarea cu combustibil• Alimentarea cu energie electrică•
4. Funcționarea cazanului (verificare, punere în funcțiune, exploatare, oprire)
5. Intreținerea cazanului
6. Elemente de siguranță a cazanului

7. Măsuri de protecție a muncii adaptate muncii de fochist
8. Norme de prevenire și stingere a incendiilor
9. Semnalizarea defecțiunilor apărute

MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA




SEF SERVICIU RUNOS,

Ec. Panaghia Onita Iuliana

A large, stylized blue ink signature of Ec. Panaghia Onita Iuliana, written in a cursive style.

18301/ 20.10.2025 **FIȘA POSTULUI**

Titular																	
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> </tr> </table>																
Este înlocuit de:	Un alt fochist	Înlocuiește pe: Un alt fochist															

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Nume și prenume	DR. CORIU LETITIA-VERONICA	EC. HRIȘCU DANIELA-ELENA
Semnătura		
Data	31.10.2025	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ - ATELIER ÎNTREȚINERE
Locația	SPITALUL CLINIC COLȚEA
Denumirea postului	MUNCITOR CALIFICAT III - FOCHIST
Nivelul postului/ poziția	DE EXECUȚIE
Durata contractului	NEDETERMINATĂ
Condiții materiale ale muncii	-
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 - Aviz ISCIR
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	- Normală, muncă în echipă sau individual
Starea civilă	-
Înlocuiește la nevoie pe:	Tănase Viorica Zamfir Mircea
Alte cerințe pentru ocupare post	- Responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stress, 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	-	

4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de întreținere a echipamentelor și instalațiilor tehnice din cadrul Spitalului Clinic Colțea, care permit exploatarea în condiții de securitate a cazanelor și implică cunoștințe și abilități deosebite privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune, precum și a supraîncălzitoarelor și economizoarelor independente, în vederea asigurării desfășurării în conformitate a serviciilor de asistență medicală către pacienți.

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient
- Trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient)

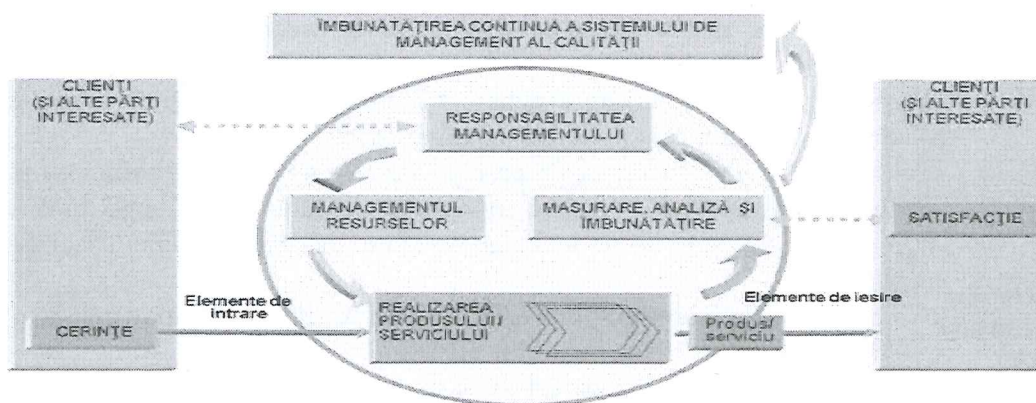


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Îmbunătățirea în permanență a calității serviciilor din cadrul spitalului
- Asigurarea funcționării sistemelor și instalațiilor
- 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

<p>Atribuții, Responsabilități și Sarcini</p>	<p><u>Atribuții:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Îndeplinirea responsabilităților conform Fișei Postului, precum și standardele conform prescripțiilor ISCIR;- Întreținerea căilor de acces în bună stare de circulație de la și la Centrala termică ce deservește spitalul - permanent;- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;- Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează. <p><u>Responsabilități profesionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Răspunde direct de buna exploatare a cazanelor, pompelor și tuturor instalațiilor aflate în Centrala termică;- Răspunde de stricta supraveghere a cazanelor și instalațiilor de alimentare și distribuție a apei calde și aburului tehnologic;- Răspunde de întocmirea Proceselor-Verbale de predare-primire cu privire la constatările făcute în timpul serviciului de tură, defecțiunile intervenite în instalație precum și remedierea acestora de către echipe specializate ori personal;- Informează cu promptitudine orice defecțiune intervenită în instalație;- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;- Are obligația de a nu părăsi locul de muncă până la prezentarea și predarea schimbului de tură;- Are obligația de a respecta cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor;- Răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă aferent Centralei termice și aplicarea normelor de mediu;- Răspunde de buna funcționare - parametri tehnici - a tuturor sistemelor de semnalizare optic și acustic, aparate de măsură și control, supape de siguranță;- Răspunde solicitărilor punctuale ale șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță. <p><u>Sarcini specifice:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Să cunoască instalația de cazane și deservirea ei corectă, prin urmărirea continuă a modului de funcționare;2) Să nu părăsească serviciul în timpul funcționării cazanelor; dacă în sala cazanelor este un singur fochist și se impune părăsirea ei (în cazuri excepționale), aceasta se face numai după ce focul a fost oprit;3) Să predea și să preia serviciul verificând buna funcționare a cazanului, rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul-jurnal de supraveghere, sub semnătura ambilor fochiști;
--	--

	<p>4) Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate, respectând normele de protecția muncii;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trebuie să execute oprirea forțată a cazanului atunci când: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivelul apei a scăzut sub cel minim; b) S-au defectat dispozitivele de alimentare cu apă; c) Indicatoarele de nivel nu funcționează; d) Au apărut scurgeri mari la îmbinările sudate; e) S-a încălzit până la roșu o porțiune din scheletul metalic al cazanului; f) S-au produs dărâmături sau crăpături mari în zidăria focarului; g) S-a produs o explozie de gaze la focarul cazanului; h) A izbucnit un incendiu în sala cazanelor și nu poate fi stins; <p>5) Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc;</p> <p>6) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;</p> <p>7) Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare șefului ierarhic superior;</p> <p>8) Să rezolve cu sollicitudine și operativitate realizarea sarcinilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;</p> <p>9) Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, zugrav, tâmplar, electrician) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;</p> <p>10) Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv face propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă, cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);</p> <p>11) Să fie la dispoziția unității sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte necesități urgente;</p> <p>12) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele specifice de tehnică a securității muncii în exploatarea cazanelor;</p> <p>13) Să informeze șeful Serviciului Tehnic despre defecțiunile mai mari și să ia măsuri imediate pentru remedierea lor;</p> <p>14) Participă la toate activitățile Serviciului Tehnic în limita competențelor și îndeplinește și alte sarcini suplimentare la solicitarea șefului de serviciu sau a managerului în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității Serviciului Tehnic și a instituției medicale.</p>
<p>Obligații</p>	<p>În desfășurarea activității sale, angajatul are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studiarea 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Recompensarea muncii	<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.</p> <p><i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare; 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă. <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	<ul style="list-style-type: none"> - Statutul angajatului: <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporar - Locul desfășurării muncii: Serviciul Tehnic și Mentenanță - 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 - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Compensări: sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare - Deplasări curente: potrivit nevoilor muncii, resurse disponibile - Spațiul disponibil: Centrala termică - Echipamente materiale: Vestiar - Echipamente software: NU - Resurse financiare: este răspunzător de utilizarea rațională a bugetului alocat Serviciului - Alte resurse: <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protecție: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentație de protecție: NU - 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. - Timpul de muncă: 40 ore/săptămână Tipul de normă: (x) Normă întreagă () Normă redusă Nr. ore muncă/zi: 24 ore de lucru cu 48 ore libere, în ture Nr. ore muncă suplimentară/zi: în funcție de necesități Tipul programului de lucru: în ture Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1-2 ore/săptămână din timpul de muncă Zilele lucrătoare: de luni până duminică
<p>Criterii de evaluare a postului</p>	<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><u>Rezultatele obținute:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse <p><u>adaptarea la complexitatea muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p><u>asumarea responsabilității:</u></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>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

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

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 PRIVIND PROTECTIA 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 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 si obligatii:

- 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.

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 cerintelor GDPR, Fișa Postului a salariatului care are acces la date cu caracter personal trebuie să contină 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>		