



## ANUNȚ

**Spitalul Clinic Colțea București** organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 18.12.2025 concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant:

- 1 post temporar vacant de asistent medical principal, specialitatea laborator, perioadă determinată, funcție de execuție, poziția 580 în statul de funcții, 1 normă – Laborator de Analize medicale, studii S, 7 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:** 5 ani vechime în specialitate

Certificat grad principal

**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-original;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) copie certificat membru OAMGMAMR, copie aviz și copie asigurare de malpraxis

h) taxa înscriere concurs 100 lei pentru asistent medical

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 pentru asistent medical .

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 și interviul vor avea loc în ziua de 18.12.2025 ora 9.00 și respectiv 22.09.2025 ora 09.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 22.09.2025 ora 13

Înscrierea la concurs se va face din data de 04.12.2025-10.12.2025 până la ora 15.30.

### **CALENDAR CONCURS**

04.12.2025 -PUBLICARE CONCURS

04.12.2025 -10.12.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

11.12.2025 ora 11- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

11.12.2025 ora 11-12.12.2025 ora 11- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

12.12.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

18.12.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

18.12.2025 ora 13- AFISAREA REZULTATELOR

18.12.2025 ora 13-19.12.2025 ora 13- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

19.12.2025-ora 15-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

22.12.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

22.12.2025 ora 13 - AFISAREA REZULTATELOR

22.12.2025 ora 13-23.12.2025 ora 13- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

23.12.2025 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

23.12.2025 ora 15.30- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

### **TEMATICA**

1. Hemoleucograma – recoltare factori de eroare, interpretare

2. Hemostaza – recoltare, teste uzuale, valori normale, valori patologice

3. Tehnici de executare a frotiului pentru examenul morfologic în laboratorul clinic (sange periferic, lichide patologice, frotiu bacteriologic)

4. Tehnici de colorare a frotiurilor pentru examene morfologice

5. Explorarea metabolismului lipidic – principiu, recoltare, valori normale, valori patologice

6. Examenul de laborator al urinii

7. Anemia feripriva – investigații de laborator

8. Leucemia limfatică cronică – investigații de laborator

9. Exudatul faringian – recoltare, însamantare

10. Urocultura – recoltare, însamantare

11. Hemocultura – recoltare, însamantare

12. Prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale

13. Norme privind gestionarea deșeurilor – rezultate din activitățile medicale

## BIBLIOGRAFIA

1. Hematologie clinica, Delia Mut Popescu, Ed. Medicala Bucuresti, 2001
2. Biochimie medicala, Aurora Popescu, Ed. Medicala Bucuresti, 1990
3. Microbiologie medicala, Dumitru Buiuc, Ed. Didactica si Pedagogica Bucuresti, 1995
4. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
5. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

**MANAGER,**

**DR. CORIU LETITIA VERONICA**



**SEF SERVICIU RUNOS,**  
Ec. Panaghia Onita Iuliana

## FIȘA POSTULUI

<b>Titular</b>												
<b>CNP</b>												
<b>Este inlocuit de:</b>	Asistent medical principal laborator					<b>Inlocuieste pe:</b>			Asistentă laborator/ medicină generală, registrator medical			

	Aprobat	Avizat
<b>Funcția</b>	MANAGER	DIRECTOR MEDICAL
<b>Nume și prenume</b>	Dr. Coriu Letiția Veronica	Dr. Mihalcea Razvan
<b>Semnatura</b>		
<b>Data</b>		

### 1. Descrierea postului

	Denumire
<b>Departament</b>	Laborator central
<b>Locația</b>	SPITALUL CLINIC COLTEA corp N et 1
<b>Denumirea postului</b>	Asistent medical principal laborator (S)

<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	Asistent medical principal laborator (S)
<b>Durata contractului</b>	determinata
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	<i>instrumente specifice muncii de birou (imprimanta, copiator; stație PC)</i>  <i>instrumente specifice laboratorului clinic (analizor, frigider, congelator, microscop)</i>
<b>Salarizare</b>	CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE
<b>Posibilitati de promovare</b>	

## 2. Specificitatea postului

<b>Studii de baza necesare</b>	Studii superioare
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	Asistent medical principal laborator (S)
<b>Vechime/experienta</b>	Minimum 5
<b>Cunostințe si deprinderi:</b>	<i>Cunoașterea legislației în domeniu;</i>  <i>Cunoașterea unei limbi de circulație internațională - limba engleză - la un nivel mediu;</i>  <i>stăpânirea tehnicilor de lucru în microbiologie, hematologie, coagulare, biochimie, imunologie, electroforeză ex. urină</i>  <i>Cunoașterea standardelor în domeniu</i>  <i>cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office și internet</i>
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	<i>-nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);</i>  <i>-aptitudine generală de învățare;</i>  <i>-aptitudini de comunicare;</i>  <i>-aptitudini de calcul;</i>  <i>-aptitudinea de a lucra cu documente;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-planificare și organizare a operațiilor și activităților;</li> <li>-acordare și transmitere de informații;</li> <li>-atenție selectivă, concentrată și distributivă;</li> </ul>
<b>Cerinte comportamentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacități persuasive;</li> <li>-capacitate de coordonare;</li> <li>-responsabilitate personală;</li> <li>-capacitate de planificare și organizare;</li> <li>-eficiență personală;</li> <li>-spirit de echipă;</li> <li>-comportament etic/integritate;</li> </ul>
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	-muncă de birou și de laborator;
<b>Program de lucru</b>	-7 ore/zi, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale; și gărzi (15-8 și 8-8 în zilele de sărbătoare)
<b>Natura muncii</b>	-individuală cât și muncă de echipă;
<b>Starea civila</b>	(Ne) căsătorit
<b>Inlocuieste la nevoie pe:</b>	Asistentă de laborator, asistentă medicină generală, registrator medical
<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Asistenta șefă
	<b>în subordine</b>	infirmiere
<b>Colaborare/ functionale</b>	asistente din laboratoare, din spital și ambulatoriu	
<b>Reprezentare</b>		

## 1. Obiective generale ale postului

## Elaborarea procesului de diagnostic de laborator

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

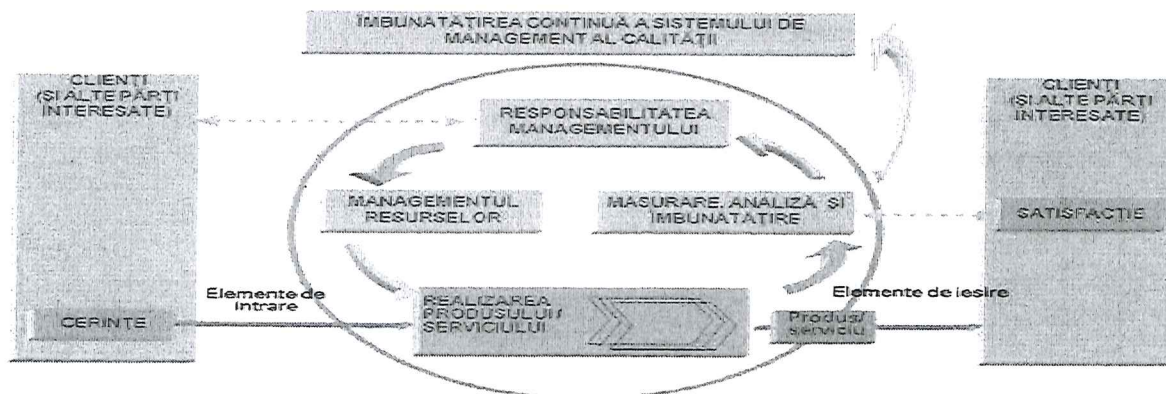


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

- Îmbunătățirea în permanentă a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să sustină 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.

### 5. Obiective specifice ale postului

#### Atribuții , Sarcini și Responsabilitati

**Atribuții:** Pregătirea materialelor de lucru pentru hematologie-coagulare, ex. urină, biochimie, imunologie, microbiologie

Pregătire probe biologice pentru diagnostic și analiză

Pregătirea echipamentelor pentru analiză

**Sarcini specifice:** Recoltare probe, efectuare tehnici specifice de laborator

Comunicarea valorilor de alertă către medici/ asistente

**Responsabilitati profesionale specifice:**

- raspunde de buna desfasurare a activitatii in compartimentului din laborator in care isi desfasoara activitatea: execută analize conform instructiunilor de lucru specifice fiecarui test și răspunde de corectitudinea analizelor efectuate
- efectueaza și raspunde de primirea, prelevarea și înregistrarea corectă a probelor și semnaleaza conformitatea acestora cu cerintele de recolta și biletul de trimitere ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectueaza si raspunde de centrifugarea corecta, de repartitia probelor pe sectoare de lucru, de conservarea probelor pentru examinari ulterioare,</li> <li>- foloseste si implementeaza metodele si tehnicile de diagnostic si prognostic din laborator , in concordanta cu specificul si cerintele specifice ale fiecarui compartiment respecta procedurile compartimentului in care este repartizata prin graficul de lucru</li> <li>- menține curățenia și ordinea în laborator</li> <li>- raspunde de sterilizarea materialelor</li> <li>- respectarea regulamntul de ordine interioara si de functionare al laboratorului</li> <li>- înregistrează datele rezultate din măsurători în caietele de lucru în care calculează și rezultatele</li> <li>- înregistrează și semnează în caietele de lucru parametrii condițiilor de mediu monitorizați</li> <li>- sesizează operativ responsabilii de analize și șefii de departamente de orice deficiență constatată la echipamentele de măsurare și/sau analiză</li> <li>- raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor din laborator, semnaland sefului ierarhic orice neconformitate sau potentiala defectinue aparute in sistem</li> <li>- identifica necesitatile de instruire proprii si il aduce la cunostinta Sefului ierarhic superior</li> <li>- participă la activitățile de instruire pe linia calității în laborator, pentru însușirea temeinică a metodelor de încercare și instrucțiunilor de lucru ale echipamentelor de încercare</li> <li>- verifică starea echipamentului pe care se face încercarea</li> <li>- primesc de la șeful departamentului sau de la responsabilii de încercări procedurile specifice de încercare, standardele, instrucțiunile de lucru și alte documentații necesare execuției încercării</li> <li>- indeplineste orice alte sarcini trasate de Seful de Laborator in functie cu pregatirea de baza</li> <li>- intocmeste consumul lunar de reactivi si materiale necesare in sectorul in care isi desfasoara activitatea</li> </ul> <p><b>MENȚIUNI SPECIALE:</b></p> <p>asigură păstrarea secretului profesional privind analizele efectuate în laborator</p> <p><b>- Responsabilități profesionale generale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respecta masurile de protectia muncii, PSI si de prevenire a contaminarii cu produse infectioase;</li> <li>- respecta ROI si ROF ,Codul de Etica</li> <li>- respecta gestionarea DRAM</li> <li>- respecta normele de sterilizare Ord.MS 1761/2021 și 854 din 21.03.2022, Ord.MS 1101/2016 referitor la infectiile nosocomiale, Legea 1226/2012 privin colectarea si eliminarea deseurilor contaminate si necontaminate din laborator , precum si a Normelor de biosiguranta</li> </ul> <p><b>Sarcini generale:</b></p> <p>Supravegherea și verificarea activității infirmierelor</p> <p>Comunicarea valorilor de critice validate sau a altor informații către asistente, la solicitarea medicilor din Laborator</p>
<b>Obligatii</b>	<p>In desfasurarea activitatii sale, angajatul are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.</li> <li>- Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.</li> <li>- Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.</li> </ul>
<b>Recompensarea muncii</b>	<p><b><u>Recompensarea directă</u></b></p> <p><b>– Salariul</b></p> <p><b>Forma de salarizare:</b> conform legislației</p> <p><b>Intervalul de salarizare:</b> (format în raport cu gradul profesional)</p> <p><b>Salariul de bază:</b> conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p><i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i></p> <p><b>Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</li> <li>- concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</li> <li>- concedii cu plată pentru formarea profesională;</li> </ul> <p><b>Concedii fără plată: (IN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</b></p> <p>concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;</p>
<b>Condiții de muncă</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statutul angajatului:    ( x ) Permanent            ( ) Temporar</li> <li>- Locul desfășurării muncii:</li> </ul> <p>Condiții de muncă :Activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de</p>

	<p>munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stress, zgomot, expunere prelungită în fața ecranului, risc microbiologic</p> <p>Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii, resurse disponibile</p> <p>Spațiul disponibil:.vestiar, cameră de gardă cu duș și WC personale;</p> <p>Echipamente materiale: de laborator;</p> <p>Echipamente software: PC, imprimantă</p> <p>- Resurse financiare: - este raspunzator de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;</p> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- echipament individual de protectie:</li> <li>- echipament individual de lucru:</li> <li>- materiale igienico-sanitare:</li> <li>- alimentatie de protectie:</li> </ul> <p><b>Accesul la informații confidențiale:</b> 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>- <b>Timpul de muncă:</b> -7 ore/zi, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale; și gărzi (15-8 și 8-8 în zilele de sărbătoare)</p> <p><b>Tipul de normă:</b> ( x ) Normă întreagă ( ) Normă redusă</p> <p><b>Nr. ore muncă / zi:</b> -7 ore/zi, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale;</p> <p><b>Nr. ore muncă suplimentară / zi:</b> in functie de necesitati) posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale</p> <p><b>Tipul programului de lucru:</b> normal, de noapte</p> <p><b>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității:</b> 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p><b>Zilele lucrătoare:</b> luni-vineri</p>
<p><b>Criterii de evaluare a postului</b></p>	<p><b>Evaluarea activitatii:</b></p> <p><b>1. obiectivele de performanta individuala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulare și utilizare corectă a dispozitivelor din dotare</li> <li>- Monitorizarea activității de înregistrare și eliberare rezultate analize medicale</li> <li>- Monitorizarea activității de prelucrare și efectuare a probelor primite în laborator</li> <li>- Gestionarea corectă a deșeurilor</li> </ul> </li> <li>- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</li> </ul>

	<p><b>2. criteriile de evaluare a realizării acestora</b> (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p> <p><u>- rezultatele obținute:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;</li> <li>- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;</li> </ul> <p><u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);</li> <li>- analiză și sinteză a riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;</li> <li>- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);</li> </ul> <p><u>- asumarea responsabilității:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional;</li> </ul> <p><u>- capacitatea relatională și disciplina muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;</li> <li>- adaptabilitatea la situații neprevăzute;</li> </ul> <p><b>3. Persona care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:</b> șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).</p> <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b> prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților).</p> <p><b>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor-</b> Anual</p>
--	---

## 6. Prevederi speciale

	<p>- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;</p> <p>.....</p> <p><b>ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007</b> privind protecția mediului</p> <p>Angajații respectă principiile Ord. Urg. nr. O.U.G. nr. 114/2007 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 <b>Ordinul nr. 600/2018</b> 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte</li> <li>- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelului structurii din care face parte</li> <li>- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte</li> </ul> <p>.....</p>
--	--

- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

#### SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- 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 si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE **Legii 16/1996**, cu completarile ulterioare privind arhivele nationale,

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii Ordonanța de urgență nr. **89/2014** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor

- 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**; cu completarile ulterioare *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, 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.

Atributii specifice privind Ordinul nr. **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitatile sanitare:

-

Atributii specifice privind **ORDIN nr. 1.226 / 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

În toate unitățile sanitare, activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale fac parte din obligațiile profesionale și sunt înscrise în fișa postului fiecărui salariat, dupa caz.

Conform cerințelor GDPR fisa postului a salariatului care are acces la date cu caracter personal trebuie să conțină următoarele atribuții:

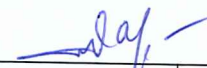
- să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în 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 sau 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 sau ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății.

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

## 7. SEMNATURI

### 7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	șef laborator
<i>Numele și prenumele</i>	Dr. Papagheorghe Raluca
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	17 XI 2021

### 7.2.- TITULARUL FISEI 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 acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,

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