

## ANUNȚ

**Spitalul Clinic Colțea București** organizează la data de 09.03.2026 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

-1 post vacant de sofer II, perioada nedeterminată, funcție de execuție, poziția 862 în statul de funcții, 1 norma-8 ore/zi – Serviciul Achiziții publice și Administrativ

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).;

### Condiții specifice:

-studii: medii

-permis de conducere cat.B

### 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;

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

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

i) curriculum vitae, model comun european.

j) taxa concurs 50 lei

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

Date contact Serviciul RUNOS tel.0213874131

### **Condiții de desfășurare a concursului**

Concursul constă dintr-o probă scrisă, proba 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 scrisă și proba practică vor avea loc în ziua de 09.03.2026 ora 9.00, iar interviul va avea loc în ziua de 12.03.2026 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 12.03.2026 ora 12

Inscrierea la concurs se va face din data de 16.02.2026-27.02.2026 ora 15.30.

## **CALENDAR CONCURS**

13.02.2026 -PUBLICARE CONCURS

16.02.2026 -27.02.2026 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

02.03.2026 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

02.03.2026 ora 15-03.03.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

04.03.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

09.03.2026 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISA SI PRACTICA

09.03.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

09.03.2026 ora 15-10.03.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

11.03.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

12.03.2026 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

12.03.2026 ora 12 - AFISAREA REZULTATELOR

12.03.2026 ora 12-13.03.2026 ora 12- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

13.03.2026 ora 15-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

13.03.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

## **TEMATICA**

1. Reguli de circulație și de conduită preventivă.

2. Răspunderea contravențională potrivit Ordonanței de Guvern nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu completările și modificările ulterioare.

3. Cunostinte de mecanica auto

4. Elementele principale ce trebuie completate la întocmirea foilor de parcurs
5. Obligațiile participanților la trafic;
6. Obligații în caz de accident.
7. Cazurile de reținere a permisului de conducere și a certificatului de înmatriculare
8. Obligațiile șoferului referitoare la întreținerea și buna funcționare a autovehiculului repartizat.

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea O.U.G nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
2. H.G nr. 1391/2006 pentru aprobarea regulamentului de aplicare a O.U.G nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
3. O.U.G nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, cu modificările și completările ulterioare
5. H.G nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. H.G nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordonanța de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare
10. Chestionare auto

**MANAGER INTERIMAR,**

**DR. CORIU LETITIA VERONICA**



**SEF SERVICIU RUNOS,**

**Ec. Panaghia Onita Iuliana**

## SPITALUL CLINIC COLTEA

2266 / 11.02.2016.

### FISA POSTULUI

(in vigoare la data semnării)

<b>Titular</b>	VACANT
<b>CNP</b>	

	Aprobat	Avizat
<b>Funcția</b>	MANAGER	SEF SERVICIUL
<b>Nume și prenume</b>		
<b>Semnatura</b>		



### 1. Descrierea postului

B-dul I. C.Brătianu nr.1 Sector 3, București

Telefon: 021/387.41.00, Fax: 021/387.41.01

E-mail: [secretariat@coltea.ro](mailto:secretariat@coltea.ro)

Website: [www.coltea.ro](http://www.coltea.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 9046



Certificat  
ISO  
9001:2015

Ordinul "Meritul Sanitar" în  
grad de Mare Ofițer

## SPITALUL CLINIC COLTEA

<b>Sectie / Compartiment</b>	<b>TEHNIC-ADMINISTRATIV</b>
<b>Denumirea postului</b>	<b>SOFER II</b> COR .....
<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executie</li> </ul>
<b>Durata contractului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nedeterminata</li> </ul>
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - instrumente specifice muncii</li> <li>• -are acces la documentele serviciului:, registre, condici, formulare</li> </ul>

### 2. Specificitatea postului

<b>Studii de baza necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii medii</li> </ul>
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• permis de conducere cat. B</li> </ul>
<b>Cunostințe si deprinderi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -cunostinte operare P.C.</li> </ul>

B-dul I. C.Brătianu nr.1 Sector 3, București

Telefon: 021/387.41.00, Fax: 021/387.41.01

E-mail: [secretariat@coltea.ro](mailto:secretariat@coltea.ro)

Website: [www.coltea.ro](http://www.coltea.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 9046



Certificate  
ISO  
9001:2015

Ordinul "Meritul Sanitar" în  
grad de Mare Ofițer

<b>Cerințe aptitudinale:</b>	<b>POSTUL CLINIC GENERAL DE ÎNĂLȚĂ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;</li> <li>-atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;</li> <li>-capacitatea de analiză;</li> <li>-comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea</li> <li>-capacitate de coordonare, planificare și organizare;</li> </ul>
<b>Cerinte comportamentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;</li> <li>-capacitate de adaptare la situații de urgență ;</li> <li>-necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;</li> <li>-instituirea actului decizional propriu;</li> <li>-discreție, corectitudine, compasiune;</li> <li>-valorizarea și menținerea competențelor;</li> <li>-informarea, participarea, evaluarea performanței;</li> <li>-responsabilitate și eficiența personală;</li> <li>-spirit de echipă , solidaritate profesională;</li> <li>-comportament etic/integritate;</li> </ul>
<b>Program de lucru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-8 ore/zi</li> </ul>
<b>Natura muncii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-individuală</li> </ul>
<b>Starea sanatații la angajare*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>corespunzătoare cerințelor postului;</li> </ul>

\*concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicina muncii

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sef Serviciu Tehnic-Administrativ / Manager</li> </ul>
	<b>în subordine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nu</li> </ul>
<b>Colaborare/functionale</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-colaborează cu personalul unitatii medicale;</li> </ul>

### 4. Obiective generale ale postului

<b>4.1 Sarcini generale</b>	Are obligatia: - sa cunoasca structura si organizarea activitatii in birou/ compartiment / serviciu;
-----------------------------	---

B-dul I. C.Brătianu nr.1 Sector 3, București

Telefon: 021/387.41.00, Fax: 021/387.41.01

E-mail: [secretariat@coltea.ro](mailto:secretariat@coltea.ro)

Website: [www.coltea.ro](http://www.coltea.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 9046



Ordinul "Meritul Sanitar" în grad de Mare Ofițer

## SPITALUL CLINIC COLTEA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din serviciu si sectii</li> <li>- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi;</li> <li>- sa cunoasca complexitatea activitatii din serviciul in care lucreaza;</li> <li>- sa cunoasca si sa respecte: Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.</li> <li>-sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare , precum si normele de etica si deontologie profesionala;</li> <li>-sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului M.S.nr.261/2007;</li> <li>-sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si P.S.I.;</li> <li>-sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact;</li> <li>-sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;</li> <li>- sa respecte Legea nr. 349/06.06.2002, cu modificarile si completarile ulterioare prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;</li> </ul>
<b>4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă</b>	<p>În conformitate cu legea nr. 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</li> <li>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</li> </ul>
<b>4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor</b>	<p>În conformitate cu legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</li> <li>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</li> <li>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</li> <li>d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</li> </ul>

B-dul I. C.Brătianu nr.1 Sector 3, București

Telefon: 021/387.41.00, Fax: 021/387.41.01

E-mail: [secretariat@coltea.ro](mailto:secretariat@coltea.ro)

Website: [www.coltea.ro](http://www.coltea.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 9046



Certificate  
ISO  
9001:2015

Ordinul "Meritul Sanitar" în  
grad de Mare Ofițer

## SPITALUL CLINIC COLTEA

	<p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic psi , care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
<b>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă(Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006)</b>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;</li><li>-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;</li><li>-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;</li><li>-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;</li><li>-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;</li><li>-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;</li><li>-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și</li></ul>

B-dul I. C.Brătianu nr.1 Sector 3, București

Telefon: 021/387.41.00, Fax: 021/387.41.01

E-mail: [secretariat@coltea.ro](mailto:secretariat@coltea.ro)

Website: [www.coltea.ro](http://www.coltea.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 9046



Certificate  
ISO  
9001:2015

Ordinul "Meritul Sanitar" în  
grad de Mare Ofițer

## SPITALUL CLINIC COLTEA

	<p>condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;</p> <p>-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.</p> <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>
--	--

### 5. Obiective specifice postului

<b>5.1 Obiective Specifice postului</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Respectă toate prevederile legislative în vigoare privind circulația mijloacelor de transport pe drumurile publice pe teritoriul întregii țări</li><li>2. Se informează în permanență despre schimbările legislative ce au loc cu privire la domeniul său de interes și activitate</li><li>3. Se încadrează cu strictețe în programul de lucru stabilit, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu</li><li>4. Respectă și aplică procedurile operaționale specifice structurilor organizatorice de la nivelul instituției</li><li>5. Respectă cu strictețe dispozițiile din cadrul Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare. Este obligat să le respecte, cu consecințe disciplinare în caz de încălcare a acestora</li><li>6. Execută alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic, în limita pregătirii sale profesionale</li><li>7. Respectă confidențialitatea informațiilor legate de instituție, de conducerea instituției precum și de activitatea medicală</li><li>8. Adoptă permanent un comportament decent, în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției</li><li>9. răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește</li><li>10. În sezonul de iarnă, participă efectiv la dezăpezirea incintei spitalului, acționând pentru degajarea căilor de acces, trotuare, curtea interioară</li><li>11. Are un limbaj și comportament decent cu colegii și persoanele cu care intră în contact în cadrul instituției sau instituțiilor unde se deplasează</li></ol>
---	--

B-dul I. C.Brătianu nr.1 Sector 3, București

Telefon: 021/387.41.00, Fax: 021/387.41.01

E-mail: [secretariat@coltea.ro](mailto:secretariat@coltea.ro)

Website: [www.coltea.ro](http://www.coltea.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 9046



Certificat  
ISO  
9001:2015

Ordinul "Meritul Sanitar" în  
grad de Mare Ofițer

## SPITALUL CLINIC COLTEA

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. asigura permanent transportul in conditii de securitate a pasagerilor</li><li>13. Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului</li><li>14. Asigură alimentarea ritmică a autovehiculului cu combustibil</li><li>15. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autovehiculul care îl conduce</li><li>16. Refuză plecarea în cursă dacă autovehiculul nu corespunde din punct de vedere tehnic</li><li>17. Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice</li><li>18. Plecarea în cursă se va face în urma dispozițiilor primite de la șefii ierarhici și fără abateri de la traseu</li><li>19. Nu are voie sa transporte persoane străine</li><li>20. Traseul ales pentru deplasare va fi întotdeauna cel mai scurt</li><li>21. Nu încredințează autovehiculul sub nicio formă nimănui fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic</li><li>22. Nu va conduce autovehiculul sub influența medicamentelor, băuturii sau substanțelor halucinogene</li><li>23. Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.</li></ol>
<b>RESPONSABILITATI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate</li><li>- Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata;</li><li>-Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.</li><li>- Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara;</li><li>- Neindeplinirea atributiilor inscrite in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.</li></ul>

### 6. Prevederi speciale

B-dul I. C.Brătianu nr.1 Sector 3, București

Telefon: 021/387.41.00, Fax: 021/387.41.01

E-mail: [secretariat@coltea.ro](mailto:secretariat@coltea.ro)

Website: [www.coltea.ro](http://www.coltea.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 9046



Certificate  
ISO  
9001:2015

Ordinul "Meritul Sanitar" în  
grad de Mare Ofițer

## SPITALUL CLINIC COLTEA

**Clauză de confidențialitate:** Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

### 6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale;

6.1.2.- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

**\*în completarea celor expuse mai sus**

## 7. SEMNATURI

### 7.1.- INTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Functia</i>	Sef Serviciu
<i>Semnatura</i>	

B-dul I. C.Brătianu nr.1 Sector 3, București

Telefon: 021/387.41.00, Fax: 021/387.41.01

E-mail: [secretariat@coltea.ro](mailto:secretariat@coltea.ro)

Website: [www.coltea.ro](http://www.coltea.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 9046



Certificate  
ISO  
9001:2015

Ordinul "Meritul Sanitar" în  
grad de Mare Ofițer

## SPITALUL CLINIC COLTEA

<i>Data</i>	
<b>7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI</b>	
<i>Am luat la cunostinta cerintele Regulamentului Intern și ale acestei fise de post. Imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin si consecințele din nerespectarea acestora.</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Functia</i>	CONDUCATOR AUTO
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

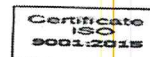
B-dul I. C.Brătianu nr.1 Sector 3, București

Telefon: 021/387.41.00, Fax: 021/387.41.01

E-mail: [secretariat@coltea.ro](mailto:secretariat@coltea.ro)

Website: [www.coltea.ro](http://www.coltea.ro)

Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 9046



Ordinul "Meritul Sanitar" în  
grad de Mare Ofițer