



## ANUNȚ

**Spitalul Clinic Colțea București** organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 05.10.2026 concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 3 posturi de registrator medical debutant, 1 norma, 8 ore/zi, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, pozitia 459, 460, 461 în statul de funcții- CPU, în medie 8 ore/zi în program de 12/24.

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).;

### CONDITII SPECIFICE: studii medii

### ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de

învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) Dovada achitare taxa concurs in cuantium de 50 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 7.30-15.30 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate si semnate „conform cu originalul”, in cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

### **Condiţii de desfăşurare a concursului**

Concursul constă dintr-o proba scrisă, proba practică şi 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 obţinerea rezultatului final.

Pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină la fiecare probă cel puţin 50 de puncte.

Proba scrisă, proba practică şi interviul vor avea loc în ziua de 05.10.2026 ora 9.00 şi respectiv 08.10.2026 ora 9.00.

Rezultatele finale se afişează la data de 08.10.2026 ora 12

Inscrierea la concurs se va face din data de 07.09.2026-18.09.2026 până la ora 15.30.

### **CALENDAR CONCURS**

04.09.2026 -PUBLICARE CONCURS

07.09.2026 -18.09.2026 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

21.09.2026 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

21.09.2026 ora 15-22.09.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

23.09.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

05.10.2026 ora 9-SUSTINERE PROBA SCRISA SI PROBA PRACTICA

05.10.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

05.10.2026 ora 15-06.10.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

07.10.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

08.10.2026 ora 9 -SUSTINERE PROBEI INTERVIU

08.10.2026 ora 12- AFISAREA REZULTATELOR

08.10.2026 ora 12-09.10.2026 ora 12- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

09.10.2026 ora 13-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

09.10.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

### **BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA**

1. Legea 46/2003-Drepturile pacientului

2. Legea 190/18.07.2018- privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal

3. Legea 319/14 iulie 2006, publicat in M.O, Partea I nr.646 din 26.07.2006 , Legea securitatii si sanatatii in munca:  
– Cap.III – Sectiunea I – obligatii generale ale angajatilor;

4. Legea nr. 477/08/11/2004 , Publicat in M.O Partea I nr.1105 din 26/11/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice :

– Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual.

5.OMS 1706/2007 cu completările ulterioare

6.Ordinul 443/2019 privind protocolul national de triaj al pacientilor din structurile de primiri urgente.

**MANAGER INTERIMAR,**

DR. BEZEDE COSMIN IONEL



**SEF SERVICIU RUNOS,**

Ec. Panaghia Onita Iuliana

A large, stylized handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ec. Panaghia Onita Iuliana.

**FIȘA POSTULUI**

|                          |                 |                                        |
|--------------------------|-----------------|----------------------------------------|
| <b>Titular</b>           |                 |                                        |
| <b>CNP</b>               |                 |                                        |
| <b>Este înlocuit de:</b> | REGISTRATOR CPU | <b>Înlocuieste pe:</b> REGISTRATOR CPU |

|                        |                               |               |
|------------------------|-------------------------------|---------------|
|                        | <b>Aprobat</b>                | <b>Avizat</b> |
|                        | <b>SPITALUL CLINIC COLTEA</b> |               |
| <b>Manager</b>         | <b>MANAGER</b>                |               |
| <b>Nume și prenume</b> | <b>Dr COSMIN IONEL BEZEDE</b> |               |
| <b>Semnatura</b>       |                               |               |
| <b>Data</b>            | 28.08.2016                    |               |

**1. Descrierea postului**

|                                      | Denumire                          |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Departament</b>                   | Compartimentul de Primiri Urgente |
| <b>Locația</b>                       | Spitalul Clinic Coltea            |
| <b>Denumirea postului</b>            | Registrator DEBUTANT              |
| <b>Nivelul postului/ poziția</b>     | Executie                          |
| <b>Durata contractului</b>           | Nedeterminata                     |
| <b>Condiții materiale ale muncii</b> | Conform legislației în vigoare    |
| <b>Salarizare</b>                    | Conform legislației în vigoare    |
| <b>Posibilitati de promovare</b>     | Conform legislației în vigoare    |
| <b>Situația postului</b>             | Ocupat                            |

**2. Specificitatea postului**

|                                                        |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Studii și criterii la angajare și promovare</b>     | Liceul                                                                                                                                    |
| <b>Calificare/instruire specială/ cursuri speciale</b> | Atestat operator calculator                                                                                                               |
| <b>Vechime/experiență</b>                              | -                                                                                                                                         |
| <b>Cunostințe și deprinderi:</b>                       | Cunoscător al programului de calculator pentru întocmirea fișei de spitalizare de zi CPU și alte documente conform legislației în vigoare |
| <b>Cerințe aptitudinale:</b>                           | Cunoscător al programului de calculator pentru întocmirea fișei CPU                                                                       |
| <b>Cerințe comportamentale</b>                         | Educație , corectitudine , disciplină                                                                                                     |
| <b>Condiții fizice ale muncii</b>                      | Munca de birou – nu necesită condiție fizică                                                                                              |
| <b>Program de lucru</b>                                | 8 ore pe zi conform normei legale de lucru, orele 07:00-15:00, 13:00-21 :00, dar nu mai mult de 40 de ore săptămânal                      |
| <b>Natura muncii</b>                                   | Executie                                                                                                                                  |
| <b>Înlocuieste la nevoie pe:</b>                       | Oricare registrator medical din CPU                                                                                                       |
| <b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>                   | NU                                                                                                                                        |

**3. Relațiile**

|                               |                                                                               |                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ierarhice</b>              | <b>de subordonare</b>                                                         | MEDIC SEF CPU, MEDIC DE GARDA CPU, ASISTENT SEF CPU, ASISTENT SEF DE TURA CPU |
|                               | <b>în subordine</b>                                                           | -                                                                             |
| <b>Colaborare/functionale</b> | Cu tot personalul angajat al spitalului si cu persoanele acreditate de acesta |                                                                               |

**4. Obiective generale ale postului**

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de registrator medical.

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

Asigurarea satisfacerii pacientilor;

Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;

Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa manifeste compasiune fara discriminare.

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

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea.

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

**5. Obiective specifice ale postului**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atribuții si responsabilitati</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;</li> <li>- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;</li> <li>- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;</li> <li>- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților si asigura completarea în sistemul informatic a tuturor datelor legate ,asigurand externarea în sistemul informatic . asigura _arhivarea documentelor CPU</li> <li>- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</li> <li>- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i</li> <li>- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;</li> <li>- anunță conducerea CPU în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;</li> <li>- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;</li> <li>- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;</li> <li>* răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și ROI ,ROFSi Protocoalele si Procedurile Spitalului COLTEAsi Legislatia in vigoare</li> <li>* participă la instruirile periodice ale întregului personal;</li> <li>* respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;</li> <li>* respectă regulamentul de funcționare a /CPU;</li> </ul> |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;</li> <li>* îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.</li> </ul> <p><i>Se abține de la consumul de bauturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de a intra în programul de lucru.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Obligatii</b>   | <p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului 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> <li>- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.</li> <li>- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Sa asigure neutralitatea Spitalului COLTEA conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</li> <li>- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</li> <li>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</li> </ul> |
| <b>Sarcini</b>     | <p>Anunta prin toate mijloacele posibile asistentul sef de tura, medicul sef de tura ( incediu, inundatie, calamitate naturala ) informand asupra masurilor luate.</p> <p>Respecta programul de lucru stabilit si ora de prezentare la program.</p> <p>Nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului de tura. In cazul in care acesta nu se prezinta se anunta medicul sef de sectie sau locitiitorul acestuia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Norme etice</b> | <p>Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</p> <p>Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</p> <p>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii;</p> <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>                                                                                                                                                          |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sanctiuni</b> | <p>Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</li> <li>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</li> <li>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</li> <li>- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sau ca obligatie.</li> </ul> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. Prevederi speciale

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei ;</p> <p>- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007</b> privind protectia mediului</p> <p>Angajatii respecta principiile Ord.Urg. <b>nr. 114/2007</b> privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.</p> <p>Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele <b>O.M.F.P.. 400/2015</b> pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte</li> <li>- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelul structurii din care face parte</li> <li>- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte</li> <li>- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.</li> <li>- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare</li> </ul> <p><b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 inequitabil sau discriminatoriu.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p> |

-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;  
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.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică, management defectuos, abuz de putere, un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare.

**ATRIBUTII SPECIFICE** Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-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**

- Anunța prin toate mijloacele posibile medicul șef de secție, medicul coordonator pe spital, directorul medical precum și alte organe abilitate în caz de evenimente deosebite în secție ( incediu, inundație, calamitate naturală ) informând asupra măsurilor luate.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 89/2014

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică și starea ei de funcționare
- 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, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să utilizeze instalațiile, 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 cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. **Legii 319/2006**

**ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006**

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006-  
Legea sănătății și securității în muncă

*Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:*

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase 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 defectiune 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 persoană 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 sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu

securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;

Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;

Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;

Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

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

În conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură

În conformitate cu prevederile **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

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

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

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

Respecta principiile privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

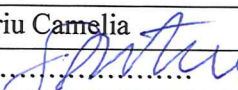
#### Clauză de confidențialitate:

Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți

- Legea nr. 95/2006 privind Reforma în domeniul sănătății
- Respecta programul de lucru și semnează condica de prezență la venirea și plecarea din serviciu
- Nu creează stări conflictuale
- Pentru rezolvarea problemelor legate de locul de muncă se va adresa în ordine ierarhică de subordonare
- Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Respecta legile, ordinele și deciziile în vigoare
- OMS 1706/ 2007 cu completările ulterioare
- Prevederilor contractuale exprimate și consimțite prin Contractul de Muncă, semnat de către angajator și angajat
- Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de Organizare a Activității de gardă și al Timpului de muncă în domeniul sanitar.
- Ordinul MSP nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Ordinul MSP nr. 1091/2006, privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 775/13.09.2006.
- Ordinul OMS 961/2016 privind Normele Tehnice privind curățarea dezinsectia și sterilizarea în

- unitatile sanitare.
- Decizia nr. 67/09.12.2005 a Consiliului National al CMR privind Educatia Medicala Continua
  - Legea nr 46/2002 si Ordinul MSP nr 825/2006 privind Accidentele de Munca si Bolile Profesionale, Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in m
- Legea 43/2003 privind Drepturile si obligatiile pacientilor.

**7. SEMNATURI**

| 7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI |                                                                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Funcția</i>                               | Medic Sef Cpu                                                                      |
| <i>Numele și prenumele</i>                   | Dr. Dumitriu Camelia                                                               |
| <i>Semnatura</i>                             |  |
| <i>data</i>                                  | 20.08.2016                                                                         |

| 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 sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea, |       |
| <i>Numele și prenumele</i>                                                                                                                                                                                                                 |       |
| <i>Semnatura</i>                                                                                                                                                                                                                           | ..... |
| <i>data</i>                                                                                                                                                                                                                                |       |

**8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:**

.....

.....

.....