

ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 01.10.2026 concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 1 post vacant de muncitor necalificat, perioada nedeterminată, funcție de execuție, 8 ore/zi, poziția 892 în statul de funcții, 1 normă – Serviciul Tehnic și Mentenanță
- 1 post vacant de muncitor calificat III-lenjereasa, perioada nedeterminată, funcție de execuție, 8 ore/zi, poziția 877 în statul de funcții, 1 normă, 6 luni vechime – Serviciul Tehnic și Mentenanță

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza 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: generale

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) curriculum vitae, model comun european.
- i) taxa înscriere concurs 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.0213874131

Conditii de desfasurare a concursului

Concursul constă dintr-o proba practica si interviu

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, intocmindu-se media aritmetică pentru obtinerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba practica și interviul vor avea loc in ziua de 01.10.2026 ora 9.00 și respectiv 06.10.2026 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 06.10.2026 ora 12

Inscrierea la concurs se va face din data de 07.09.2026-18.09.2026 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

01.10.2026 ora 9-SUSTINERE PROBA PRACTICA

01.10.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

01.10.2026 ora 15-02.10.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

05.10.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

06.10.2026 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

06.10.2026 ora 12- AFISAREA REZULTATELOR

06.10.2026 ora 12-07.10.2026 ora 12- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

07.10.2026 ora 13-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

07.10.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea nr. 319/2006 privind Sanatatea si Securitatea in Munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. PO CIN 25, Cap.5.1.4 Organizarea activitatii in cadrul depozitului central de lenjerie
5. PO CIN 03-IL16 Curatenia si Dezinfectia Depozitelor Temporare de Deseuri.

**MANAGER INTERIMAR,
DR. BEZEDE COSMIN-IONEL**



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

FIȘA POSTULUI

14212 / 28.08.2026

Titular			
CNP			
Este înlocuit de:	Lucrator Serv.Tehnic-Ment	Înlocuiește pe:	Lucrator Serv.Tehnic-Ment

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Nume și prenume	DR. BEZEDE COȘMIN IONEL	EC. HRIȘCU DANIELA-ELENA
Semnătura		
Data	28.08.2026	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ
Locația	SPITALUL CLINIC COLȚEA
Denumirea postului	MUNCITOR NECALIFICAT II
Nivelul postului/ poziția	DE EXECUȚIE
Durata contractului	NEDETERMINATĂ
Condiții materiale ale muncii	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Salarizare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Posibilități de promovare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE

2. Specificitatea postului

Studii de bază necesare	Absolvent de școală generală
Calificare/instruire specială/cursuri speciale	-
Vechime/experiență	-
Cunoștințe și deprinderi	- Îndeplinirea sarcinilor de întreținere și curățenie în condițiile impuse postului. - Cunoștințe despre legislația în vigoare cu privire la Normele de protecția muncii și P.S.I.
Cerințe aptitudinale	- Îndeplinirea responsabilităților conform Fișei Postului, precum și standardele în vigoare.
Cerințe comportamentale	- Comportament și limbaj civilizat în relațiile din unitate; - <u>Nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul generat de consumul de substanțe halucinogene și nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului;</u> - <u>Nu va părăsi locul de muncă fără acordul prealabil al șefului locului de muncă;</u> - Respectă ordinea, disciplina și ținuta.
Condiții fizice ale muncii	- Normale, fără efort fizic ridicat, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă; - Rezistență la intemperii ale vremii.
Program de lucru	- Zilnic, conform graficului lunar de lucru și în funcție de necesități
Natura muncii	- Muncă în incinta spitalului, în echipă sau individual - Lucrul la înălțime
Starea civilă	-
Înlocuiește la nevoie pe:	Luca Constantin Ion Cristache-Ionel
Alte cerințe pentru ocupare post	- Responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stress, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Șefului de Serviciu Managerului unității
	în subordine	-
Colaborare/funcționale	În cadrul Serviciului Tehnic și Mentenanță, cu personalul repartizat în curtea spitalului, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce-i revin.	
Reprezentare	-	

4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de întreținere și curățenie în sectorul arondat Spitalului Clinic Colțea, în vederea asigurării condițiilor optime către pacienți.

- Desfășurarea activităților specifice de curățenie, manipulare materiale, cosmetizare spații verzi, dezapezire pe sectorul arondat de beneficiar.
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient
- Trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient)

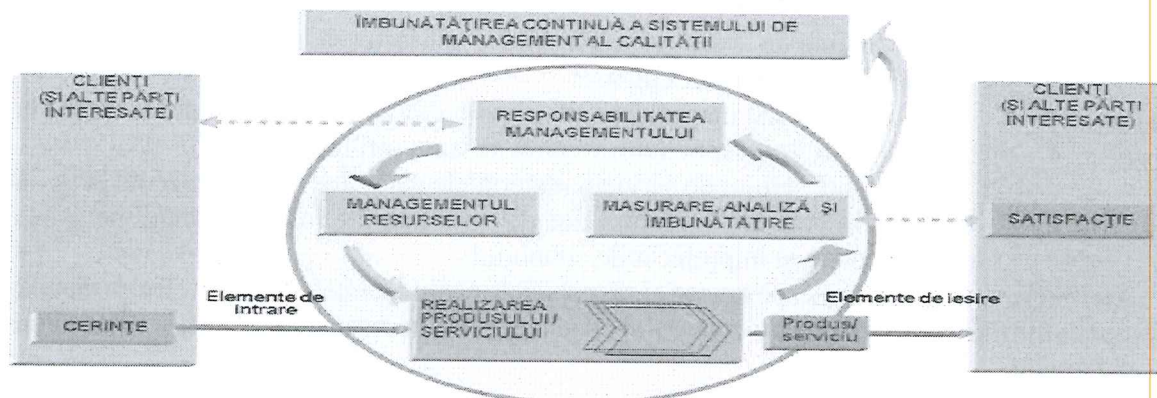


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Îmbunătățirea în permanență a calității serviciilor din cadrul spitalului
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa Postului
- Păstrează și participă la curățenia de la locul de muncă
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului ori managerul unității medicale
- Susținerea activității Serviciului Tehnic și Mentenanță
- Respectarea ROI și ROF ale unității sanitare

5. Obiective specifice ale postului

**Atribuții,
Responsabilități
și Sarcini**

Atribuții:

- Se ocupă în permanență de curățatul spațiilor verzi din incinta și împrejurimile spitalului;
- Efectuează curățenia curții interioare și golește pubelele de gunoi ori de câte ori este nevoie;
- Face curățenie (mătură, spală) în spațiul repartizat, cel puțin de două ori pe zi și de câte ori este necesar;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Spală ferestrele, șterge praful și îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie, în vederea menținerii curățeniei în zonele alocate de către șeful Serviciului Tehnic și Mentenanță;
- Ajută la predarea deșeurilor rezultate (atât la rampa de gunoi, cât și la rampa de deșuri infecțioase);
- Ajută la cântărirea trimestrială a reziduurilor din spital;
- Menține în stare de curățenie, dezinfectează și spală platforma de deșuri periculoase și nepericuloase;
- Manipulează materialele și bunurile din cadrul Depozitului Central, la cererea gestionarului Depozitului Central și/sau a șefului STM;
- Solicită șefului de serviciu materialele necesare bunului mers al activității;
- Pe timp de iarnă înlătură zăpada și nu permite formarea gheții pe căile de acces din curtea și împrejurimile spitalului;
- Primește, păstrează și răspunde de echipamentele de lucru (freză zăpadă; mașină de curățat pavimente; lopeți și materiale necesare curățeniei) și le folosește în mod rațional.

Responsabilități profesionale:

- Răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției conform graficelor și planurilor aferente zonelor de curățenie predate și delimitate, precum și a normelor specifice în vigoare;
- Răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajului de curățat, conform instrucțiunilor de folosință a mașinii și a parametrilor tehnici admiși - dacă este cazul;
- Răspunde de întocmirea Caietului de activitate lunară, precum și a consumului de materiale ridicate lunar;
- Se îngrijește ca lucrările primite să fie realizate în timp util;
- Dă dovadă de inițiativă în realizarea sarcinilor primite;
- Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor și sculelor aflate în dotare;
- Utilizează echipamentul individual de protecție corespunzător activității sale;
- Menține curățenia la locul de muncă;
- Răspunde de obiectele de inventar repartizate;
- În cazuri excepționale de urgență (accidente colective, inundații, incendii, cutremure, ninsori abundente, etc.), la solicitarea șefului ierarhic superior se va prezenta la serviciu în afara orelor de program;
- Se integrează și respectă întocmai graficul de lucru;

	- Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește; - Participă la instruirile periodice, își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență; - Respectă normele de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor; - Răspunde solicitărilor punctuale ale șefului Serviciului Tehnic și Mentenanță. Sarcini specifice: - Golirea coșurilor de gunoi de resturi/materiale menajere, ambalaje amplasate în curtea spitalului și în curtea interioară; - Activități specifice precum măturarea, degajarea gunoaielor în locuri special amenajate, strângere, încărcare, debarasare; - Curățenie post-șantier prin îndepărtarea resturilor de materiale din clădirea spitalului sau din curte; - Cosmetizarea arborilor, îndepărtarea crengilor, frunzelor uscate de pe spațiile verzi aparținând spitalului, cât și de pe sectorul arondat (căi de acces); - Vopsirea bordurilor, arborilor, a coșurilor de gunoi, balustrade și rampe metalice, la solicitarea șefului ierarhic superior; - Întreține spațiile verzi din sectorul arondat (greblat, adunat frunze, crengi - strângere, încărcare, debarasare); - Manipularea obiectelor rezultate din casare (ridicare de la locul indicat și deplasarea acestora la locul de depozitare/punct colectare din incinta spitalului), obiecte de mobilier (mese, scaune, paturi, rafturi, noptire - inclusiv cele metalice), de birotică (unități PC, imprimante, copiatoare), echipamente medicale și componente ale acestora; - Degajează trotuarele și partea carosabilă de zăpadă; - În sezonul rece împrăștie material antiderapant (sare, nisip, clorură, amestecuri) pe căile de acces pentru autovehicule, cât și pentru căile de acces pietonale; - La solicitarea șefului ierarhic superior ajută la descărcarea materialelor sanitare, rechizite, materiale de curățenie; - Alte tipuri de activități specifice, dar conexe celor enumerate mai sus, la solicitarea șefului ierarhic superior și numai pentru acele activități pentru care lucrătorul a fost instruit; - Sprijină celelalte categorii de muncitori în activitățile specifice acestora, cum ar fi: zidari, instalatori, electricieni, atunci când li se solicită de către șeful ierarhic superior; - Îndeplinește și alte activități, în limita competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.
Obligații	În desfășurarea activității sale, angajatul are următoarele obligații: - Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.

	- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. - Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
Recompensarea muncii	<u>Recompensarea directă</u> <u>Salariul</u> Forma de salarizare: conform legislației în vigoare Intervalul de salarizare: format în raport cu gradul profesional Salariul de bază: conform legislației în vigoare, în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă. <i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i> 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare; 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă. <u>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</u> - pentru perioada concediului de odihnă, angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu. Indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. În cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă; - concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; - concedii cu plată pentru formare profesională. <u>Concedii fără plată: (ÎN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</u> - concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale
Condiții de muncă	- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar - Locul desfășurării muncii: Serviciul Tehnic și Menținere - Condiții de muncă: Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare

	- Riscuri implicate de post: riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului, care sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă și în Fișa de identificare a riscurilor cu impact profesional - Compensări: fără sporuri - Deplasări curente: potrivit nevoilor muncii, resurse disponibile - Spațiul disponibil: incinta unității sanitare - Echipamente materiale: NU - Echipamente software: NU - Resurse financiare: este răspunzător de utilizarea rațională a bugetului alocat Serviciului - Alte resurse: - echipament individual de protecție: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentație de protecție: NU - Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele secției/departamentului/compartimentului. Restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu, așa cum au fost reglementate de lege. În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective sau conform regulamentelor unității. - Timpul de muncă: 40 ore/săptămână Tipul de normă: ☒ Normă întreagă ☐ Normă redusă Nr. ore muncă/zi: conform graficului de lucru Nr. ore muncă suplimentară/zi: în funcție de necesități Tipul programului de lucru: normal, în echipă sau individual Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1-2 ore/săptămână din timpul de muncă Zilele lucrătoare: de luni până duminică
Criterii de evaluare a postului	Evaluarea activității: 1. obiectivele de performanță individuală: - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a Postului; - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente 2. criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine) <u>Rezultatele obținute:</u> - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse <u>adaptarea la complexitatea muncii:</u> - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate) - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

	- <u>asumarea responsabilității</u>: - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor - evaluarea nivelului riscului decizional - <u>capacitatea relatională și disciplina muncii</u>: - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice - adaptabilitatea la situații neprevăzute 3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților) 4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților) 5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual
--	--

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere al acestora

Obiectiv individual	Indicator de performanță
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului	Număr de erori în realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului
Asumarea responsabilităților pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate	Număr cazuri în care angajatul nu și-a asumat responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate
Respectarea normelor etice și normelor de disciplină a muncii	Număr sancțiuni aplicate în perioada respectivă
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite	Număr cazuri în care nu au fost respectate termenele de conformare cu solicitările scrise

6. Prevederi speciale

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

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI

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

SARCINI SI ATRIBUTII ÎN CONFORMITATE CU ORDINUL nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților
 - b) de a-și păstra locurile de muncă
- Angajații au sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră, și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor Codului Etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijențe

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 16/1996, cu completările ulterioare privind arhivele naționale,

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

ATRIBUTII SPECIFICE ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform **Ordonanței de Urgență nr. 89/2014** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și, de asemenea, scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor semenilor, când și cât este rațional posibil, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;

- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform **Legii 319/2006**, cu completările ulterioare.

Lucrătorii au următoarele sarcini 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 și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

ATRIBUTII SPECIFICE PRIVIND ORDINUL nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- Respectă legislația în vigoare cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

ATRIBUTII SPECIFICE PRIVIND ORDINUL nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform legislației în vigoare și aplică procedurile stipulate de Codul de Procedură.

Conform cerințelor GDPR, Fișa Postului a salariatului care are acces la date cu caracter personal trebuie să contină următoarele atribuții:

- să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății.

7. SEMNĂTURI

7.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Funcția</i>	ȘEF SERVICIU	
<i>Numele și prenumele</i>	RĂDUCU MARIAN ION	
<i>Semnătura</i>		
<i>Data</i>		

7.2. TITULARUL FIȘEI POSTULUI

Am primit un exemplar din Fișa Postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea.

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

FIȘA POSTULUI

14116 / 27.08.2026

Titular			
CNP			
Este înlocuit de:	Lucrator Serv Tehnic-Ment	Înlocuiește pe:	Lucrator Serv Tehnic-Ment

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Nume și prenume	DR. BEZEDE COSMIN IONEL	EC. HRIȘCU DANIELA-ELENA
Semnătura		
Data	25-08-2026	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ
Locația	SPITALUL CLINIC COLȚEA
Denumirea postului	MUNCITOR CALIFICAT III - LENJEREASĂ
Nivelul postului/ poziția	DE EXECUȚIE
Durata contractului	NEDETERMINATĂ
Condiții materiale ale muncii	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Salarizare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Posibilități de promovare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE

2. Specificitatea postului

Studii de bază necesare	Absolvent școală generală
Calificare/instruire specială/cursuri speciale	Calificare în specialitate
Vechime/experiență	-
Cunoștințe și deprinderi	- Îndeplinirea sarcinilor de retușare a echipamentului de protecție medical, în condițiile impuse postului. - Cunoștințe despre legislația în vigoare cu privire la Normele de protecția muncii și P.S.I.
Cerințe aptitudinale	- Îndeplinirea responsabilităților conform Fișei Postului, precum și standardele în vigoare.
Cerințe comportamentale	- Comportament și limbaj civilizat în relațiile din unitate; - <u>Nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub efectul generat de consumul de substanțe halucinogene și nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului</u> - <u>Nu va părăsi locul de muncă fără acordul prealabil al șefului locului de muncă:</u> - Respectă ordinea, disciplina, ținuta și se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
Condiții fizice ale muncii	- Normale, fără efort fizic suplimentar, grad sporit de atenție, îndemânare, precizie, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.
Program de lucru	- Zilnic, conform graficului lunar de lucru și în funcție de necesități
Natura muncii	- Muncă în incinta spitalului, în echipă sau individual
Starea civilă	-
Înlocuiește la nevoie pe:	Olaru Monica Militaru Luminița-Georgeta
Alte cerințe pentru ocupare post	- Responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Șefului de Serviciu Managerului unității
	în subordine	-
Colaborare/funcționale	În cadrul Serviciului Tehnic și Mentenanță, cu secțiile și serviciile spitalului, pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.	
Reprezentare	-	

4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de retușare a echipamentelor de protecție medicală (halate, bluze, fuste, pantaloni) și a lenjeriilor de pat, fețe de pernă, etc.) din cadrul Spitalului Clinic Colțea, în vederea asigurării desfășurării în conformitate a serviciilor de asistență medicală către pacienți.

- Desfășurarea activității spitalului din punctul de vedere al verificării lenjeriei și echipamentului de protecție medical ca produs finit, al calității și corespunderii scopului destinat.
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient
- Trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient)

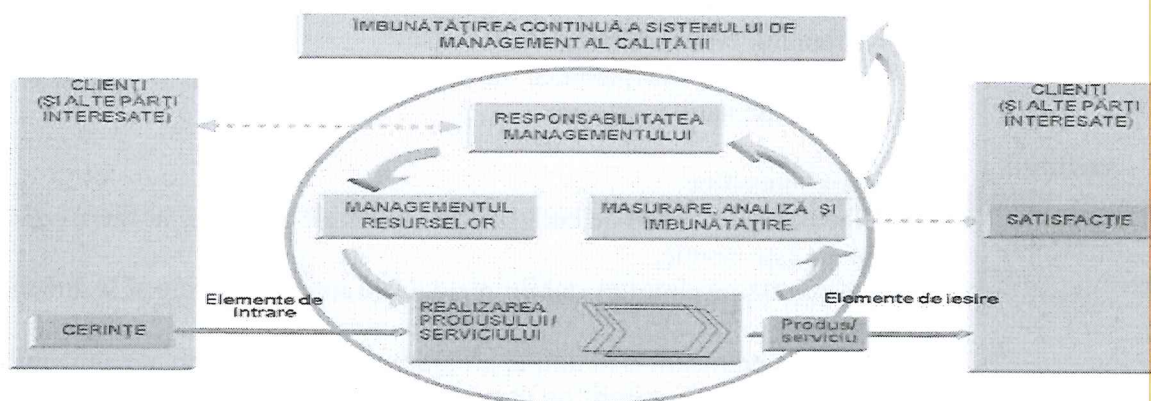


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Îmbunătățirea în permanență a calității serviciilor din cadrul spitalului
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa Postului
- Păstrează și participă la curățenia de la locul de muncă
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului ori managerul unității medicale
- Susținerea activității Serviciului Tehnic și Mentenanță
- Respectarea ROI și ROF ale unității sanitare

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții, Responsabilități și Sarcini	<u>Atribuții:</u> - Execută lucrări de retușare a echipamentului de protecție medical (halate, bluze, pantaloni, fuste), a lenjeriei de pat, fețelor de pernă, etc.; - Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; - Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii, precum și alte proceduri și instrucțiuni de lucru stabilite și aprobate de către conducerea unității, în vederea limitării riscurilor specifice; - Este interzis cusutul, croitul sau alte lucrări în unitate a rufelor personale. <u>Responsabilități profesionale:</u> - Răspunde de calitatea lucrărilor executate; - Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă; - Răspunde de obiectele de inventar repartizate; - Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobare; - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. <u>Sarcini specifice:</u> - Efectuează activități de curățenie în sectoarele atribuite, în fiecare zi și ori de câte ori este nevoie; - Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide colectate și le duce la rampa de gunoi; - Poartă în permanență în timpul programului de lucru echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare; - Poartă mănuși de menaj în timpul efectuării curățeniei; - Respectă normele de igienă personală și efectuează controlul medical periodic, conform programării și normelor în vigoare; - Gestionează eficient și corect timpul de muncă, astfel încât să se încadreze în programul de lucru al întregului personal; - Comunică de îndată șefului de Serviciu orice incident sau accident produs în zona sa de lucru; - Sarcinile nefiind limitative, Fișa Postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație; - Îndeplinește și alte activități, în limita competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.
Obligații	În desfășurarea activității sale, angajatul are următoarele obligații: - Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.

	- Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. - Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.
Recompensarea muncii	<u>Recompensarea directă</u> <u>Salariul</u> Forma de salarizare: conform legislației în vigoare Intervalul de salarizare: format în raport cu gradul profesional Salariul de bază: conform legislației în vigoare, în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă. <i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i> 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare; 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă. <u>Concedii cu plată: (ÎN FUNCȚIE DE CCM)</u> - 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 cuvenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu. Indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. În cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă; - concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; - concedii cu plată pentru formare profesională. <u>Concedii fără plată: (ÎN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</u> - concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale
Condiții de muncă	- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar - Locul desfășurării muncii: Serviciul Tehnic și Mentenanță - Condiții de muncă: Activitatea se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare

	- Riscuri implicate de post: riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului, care sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă și în Fișa de identificare a riscurilor cu impact profesional - Compensări: sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare - Deplasări curente: potrivit nevoilor muncii, resurse disponibile - Spațiul disponibil: croitorie - Echipamente materiale: dulap-vestiar - Echipamente software: NU - Resurse financiare: este răspunzător de utilizarea rațională a bugetului alocat Serviciului - Alte resurse: - echipament individual de protecție: NU - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentație de protecție: NU - Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele secției/departamentului/compartimentului. Restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu, așa cum au fost reglementate de lege. În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective sau conform regulamentelor unității. - Timpul de muncă: 40 ore/săptămână Tipul de normă: (x) Normă întreagă () Normă redusă Nr. ore muncă/zi: conform graficului de lucru Nr. ore muncă suplimentară/zi: în funcție de necesități Tipul programului de lucru: conform planificării, individual și în echipă Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1-2 ore/săptămână din timpul de muncă Zilele lucrătoare: de luni până duminică
Criterii de evaluare a postului	Evaluarea activității: 1. obiectivele de performanță individuală: - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a Postului; - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente 2. criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine) <u>Rezultatele obținute:</u> - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse <u>adaptarea la complexitatea muncii:</u> - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)

	- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive) - <u>asumarea responsabilității</u>: - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor - evaluarea nivelului riscului decizional - <u>capacitatea relațională și disciplina muncii</u>: - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice - adaptabilitatea la situații neprevăzute 3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților) 4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților) 5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor - Anual
--	---

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere al acestora

Obiectiv individual	Indicator de performanță
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului	Număr de erori în realizarea sarcinilor și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului
Asumarea responsabilităților pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate	Număr cazuri în care angajatul nu și-a asumat responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate
Respectarea normelor etice și normelor de disciplină a muncii	Număr sancțiuni aplicate în perioada respectivă
Realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite	Număr cazuri în care nu au fost respectate termenele de conformare cu solicitările scrise

6. Prevederi speciale

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

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI

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

SARCINI ȘI ATRIBUTII ÎN CONFORMITATE CU ORDINUL nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile ce se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților
 - b) de a-și păstra locurile de muncă
- Angajații au sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră, și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor Codului Etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijențe

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 16/1996, cu completările ulterioare privind arhivele naționale,

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

ATRIBUTII SPECIFICE ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform **Ordonanței de Urgență nr. 89/2014** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și, de asemenea, scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor semenilor, când și cât este rațional posibil, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;

- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform **Legii 319/2006**, cu completările ulterioare.

Lucrătorii au următoarele sarcini 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 și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

ATRIBUTII SPECIFICE PRIVIND ORDINUL nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- Respectă legislația în vigoare cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

ATRIBUTII SPECIFICE PRIVIND ORDINUL nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

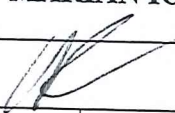
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform legislației în vigoare și aplică procedurile stipulate de Codul de Procedură.

Conform cerințelor GDPR, Fișa Postului a salariatului care are acces la date cu caracter personal trebuie să contină următoarele atribuții:

- să păstreze în condiții stricte parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății.

7. SEMNĂTURI

7.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Funcția</i>	ȘEF SERVICIU
<i>Numele și prenumele</i>	RĂDUCU MARIAN ION
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	

7.2. TITULARUL FIȘEI POSTULUI

Am primit un exemplar din Fișa Postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea.

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