

## ANUNT

Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie „Victor Babes” Craiova , Jud.Dolj organizează concurs la data de 12.08.2019 ora 09.00 –proba scrisa/grila, respectiv 14.08.2019 proba interviu,ora.12.00, la sediul unității din Craiova, str.Calea Bucuresti nr.126, Jud.Dolj, pentru ocuparea urmatorului post contractual vacant de :

- 1 post vacant Sef Serviciu Resurse Umane – gradul II, in cadrul Serviciului de Resurse Umane

Concursul se va organiza in conformitate cu prevederile HG 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare care specifica urmatoarele:

In vederea participarii la concurs, persoanele care urmeaza sa se angajeze , trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii generale :

- a)are cetatenia romana;
- b)cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c)are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d)are capacitate deplina de exercitiu;
- e)are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza fisei de aptitudine eliberate de medicina muncii ;
- f)indeplineste conditiile de studii si de vechime si, dupa caz, de vechime si conditiile specifice pentru postul respectiv ;
- g)nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

Conditiiile solicitate privind pregatirea profesionala vor fi urmatoarele: - Conditii specifice :

- Diploma de licenta studii superioare in domeniul juridic , vechime in specialitatea studiilor 6 ani si 6 luni
- Vechime in activitatea de resurse umane : minimum 5 ani

Concursul va consta intr-o proba scrisa/grila si un interviu, candidatii pentru a fi declarati admisi , trebuind sa obtina minim 70 de puncte la fiecare proba in parte(stabilindu-se in final media de la cele doua probe), iar repartizarea pe post a candidatilor admisi , se va face in ordine descrescatoare.

Eventualele contestatii se vor face in termen de 24 ore de la afisarea rezultatelor.

Proba de interviu se sustine de regula intr-un termen de maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Planul probei interviu este stabilit de comisia de concurs, in care vor fi testate cunostintele teoretice si practice, abilitatile si aptitudinile candidatului pe baza urmatoarelor criterii de evaluare a performantelor

Profesionale individuale, in raport cu cerintele postului:

- a)capacitatea de adaptare ;
- b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile ;
- c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice ;
- d)capacitatea de comunicare ;
- e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la registratura spitalului până la data de 02.08.2019 ora 13.00, si vor contine urmatoarele documente:

- a)cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b)copia si original actului de identitate, certificat nastere si casatorie;
- c)copiile si original al documentelor care sa ateste nivelul studiilor –, diploma licenta
- c) copie si original carte de munca, adeverinta vechime (tip ITM ) si extras REVISAL , care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor si in activitatea de resurse umane ;
- d)cazierul judiciar ;
- e)adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicina muncii ;
- f)curriculum vitae;

g) chitanta de plata a taxei de concurs , in valoare de 300 lei ( se achita la casieria unitatii ) ;

Actele se vor aduce in original si xeroxcopie si vor fi certificate „CONFORM CU ORIGINALUL” de Biroul de Resurse Umane al spitalului.

Comisia de concurs va afisa rezultatul admiterii/respingerii dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare (conform calendarului de desfasurare a concursului/examenului ) .

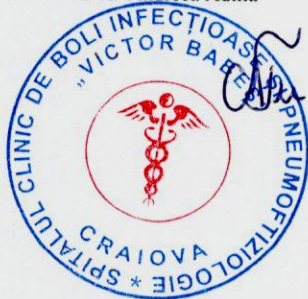
Relatii suplimentare se pot obtine la Secretariatul concursului, asigurat de Biroul Resurse Umane al unitatii, telefon 0742253333 , la avizierul unitatii(cladirea TESA) , pe site-ul unitatii : [www.vbabes-cv.ro](http://www.vbabes-cv.ro) ( sectiunea Concursuri) sau pe portalul posturi.gov.ro .

Manager,

As.Univ.Dr.Turcu Andreea Adina

Sef Birou Resurse Umane

Cj.Veronica Buliteanu



Vizat,  
Compartiment Juridic  
Cj.Balan Felicia

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE  
ȘI PNEUMOTIZIOLOGIE "VICTOR BABEȘ" CRAIOVA  
Str.Calea Bucuresti nr.126;Tel : 0251/543106;Fax:0251/542157

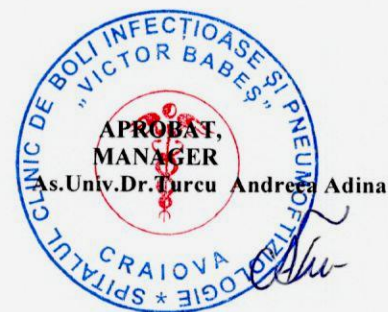
Nr. 8081/09.07.2019



#### CALENDAR DESFASURARE CONCURS

---

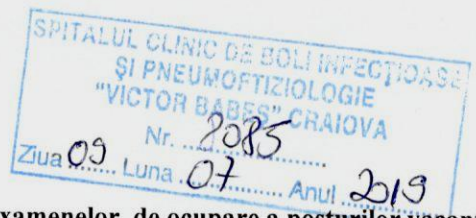
1. Data limita depunere dosar : 02.08.2019 ;
2. Ora limita depunere dosar : 13 .00 ;
3. Locatie depunere dosar : Secretariatul unitatii, Craiova, Str.Calea Bucuresti nr.126, Jud.Dolj ;
4. Selectie dosar : 30.07.2019
5. Afisare rezultat selectie dosar : 30.07.2019, ora 12.00
6. Termen depunere contestatii selectie dosar : 31.07.2019, ora 12.00
7. Afisare rezultate contestatii selectie dosar : 31.07.2019, ora 15.00
8. Proba scrisa/grila : 12.08.2019, ora 09.00 ;
9. Afisare rezultat proba scrisa : 12.08.2019;
10. Termen depunere contestatii proba scrisa :13.08.2019, ora 12.00;
11. Termen afisare rezultat contestatie proba scrisa 13.08.2019, ora 15.00 ;
12. Proba interviu : 14.08.2019, ora 12.00 ;
13. Afisare rezultat proba interviu: 14.08.2019;
14. Termen depunere contestatii proba interviu: 19.08.2019, ora 12.00
15. Termen afisare rezultat contestatie proba interviu 19.08.2019, ora 15.00
16. Termen afisare rezultat final : 19.08.2019, ora 15.00 ;



#### BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Resurse Umane, gradul II in cadrul  
Serviciului Resurse Umane

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare Titlul VII – Spitalele, republicata si actualizata ;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public cu modificarile si completarile ulterioare, modificata ;
4. Legea 53/2003-Codul Muncii republicat si actualizat
5. Ordin Administratie Publica nr.1470/2011 aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, modificat ;
6. Hotarare de Guvern nr.286/2011 aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificat ;
7. Legea nr. 346/2002 (\*rerepublicata\*) privind asigurarea pentru accidente de muncă si boli profesionale, cu modificările si completările ulterioare cu modificarile ulterioare .
8. Lege 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, modificata
9. Ordinul nr.870/2004(modificat) pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar
10. Ordin 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, modificat .
11. Hotarare nr.1014/2015 privind metodologia de reinnoire a avizelor de incadrare a locurilor de munca in conditii deosebite, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Ordonanta de urgenta nr.158/ 2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, modificata ;
13. Hotararea Guvernului nr. 250/1992 (\*republicata), cu modificarile si actualizarile ulterioare, privind cocediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare
14. Hotarare nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, modificata .



### Regulament privind organizarea si desfasurarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante

Prezentul Regulament a fost intocmit in baza prevederilor H.G. nr.286/2011- pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice , in vederea ocuparii postului vacant, astfel :

- 1 post vacant Sef Serviciu Resurse Umane – gradul II, in cadrul Serviciului de Resurse Umane

La concurs/examen poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

#### CONDITII GENERALE:

- a)are cetatenia romana;
- b)cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c)are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d)are capacitate deplina de exercitiu;
- e)are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza fisei de aptitudine eliberate de medicina muncii ;
- f)indeplineste conditiile de studii si de vechime si, dupa caz, de vechime si conditiile specifice pentru postul respectiv ;
- g)nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

#### Conditii solicitate privind pregatirea profesionala vor fi urmatoarele: - Conditii specifice :

- Diploma de licenta studii superioare in domeniul juridic , vechime in specialitatea studiilor 6 ani si 6 luni
- Vechime in activitatea de resurse umane : minimum 5 ani

Concursul va consta intr-o proba scrisa/grila si un interviu, candidatii pentru a fi declarati admisi , trebuind sa obtina minim 70 de puncte la fiecare proba in parte(stabilindu-se in final media de la cele doua probe), iar repartizarea pe post a candidatilor admisi , se va face in ordine descrescatoare.

Eventualele contestatii se vor face in termen de 24 ore de la afisarea rezultatelor.

Proba de interviu se sustine de regula intr-un termen de maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Planul probei interviu este stabilit de comisia de concurs, in care vor fi testate cunostintele teoretice si practice, abilitatile si aptitudinile candidatului pe baza urmatoarelor criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale, in raport cu cerintele postului:

- a)capacitatea de adaptare ;
- b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile ;
- c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice ;
- d)capacitatea de comunicare ;
- e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice

#### DOSARUL DE CONCURS

Pentru inscrierea la concurs,candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- a)cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b)copia si original actului de identitate, certificat nastere si casatorie;
- c)copiile si original al documentelor care sa ateste nivelul studiilor –, diploma licenta
- c) copie si original carte de munca, adeverinta vechime (tip ITM ) si extras REVISAL , care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor si in activitatea de resurse umane ;
- d)cazierul judiciar ;
- e)adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicina muncii ;
- f)curriculum vitae;
- g) chitanta de plata a taxei de concurs , in valoare de 300 lei ( se achita la casieria unitatii ) ;

Actele se vor aduce in original si xerox copie si vor fi certificate „CONFORM CU ORIGINALUL” de Biroul de Resurse Umane al spitalului.

#### DEPUNEREA DOSARELOR

Dosarele de participare la concurs/examen vor fi depuse la Biroul R.U. al spitalului in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, dar nu mai tarziu de data de 29.07.2019,ora 12.00 , eventualele contestatii privind respingerea dosarelor de concurs, depunandu-se la secretariatul unitatii pana la data de 31.07.2019, ora 12.00

Concursul de ocupare a posturilor vacante se va desfasura pe data de 12.08.2019 , cu incepere de la ora 09.00, la sediul unitatii si va consta in doua probe : proba scrisa/grila si proba de interviu .

Durata minima de promovare este de 70 de puncte, pe punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.

## SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Dupa afisarea rezultatelor, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data aafisarii rezultatului probei scrise si interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestatiilor depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.

Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea primei probe, in termen maxim de ce mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor finale ale concursului/examenului se va face pe data de 19.08.2019, dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul.

Tematica si bibliografia sunt cele afisate la avizierul unitatii si pagina de internet [www.vbabes-cv.ro](http://www.vbabes-cv.ro) a spitalului.

Relatii suplimentare se pot obtine la Secretariatul concursului, asigurat de Biroul Resurse Umane al unitatii, telefon 07422533333 , la avizierul unitatii(cladirea TESA) , pe site-ul unitatii : [www.vbabes-cv.ro](http://www.vbabes-cv.ro) ( sectiunea Concursuri) sau pe portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) .



Manager  
As. Univ. Dr. Turcu, Andreea Adina

Consilier Juridic  
Balan Felicia

Sef Birou Resurse Umane  
C.j. Buliteanu Veronica



Am luat la cunostiinta si am primit un exemplar :

Nume/Prenume : \_\_\_\_\_

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul.

1. **Denumirea postului** : Sef Serviciu Resurse Umane
2. **Nivelul postului** : de executie
3. **Scopul principal al postului** : Realizarea activitatii de resurse umane

### Conditii specifice pentru ocuparea postului.

1. **Studii de specialitate** : superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licent (studii juridice).
2. **Perfectionare** (specializarii). –
3. **Cunostinte de operare pe calculator** : Nu este cazul
4. **Limbi Straine** (nivel) : Nu este cazul
5. **Abilitati , calitati si aptitudinii necesare** : spirit de echipa , capacitate de comunicare , capacitate de planificare , capacitate de organizare , capacitate de adaptabilitate . capacitate de redactare , capacitate de sinteza , analiza si consiliere.
6. **Cerinte specifice** : - vechime in specialitatea studiilor 6 ani si 6 luni  
- Vechime in activitatea de resurse umane : minimum 5 ani
7. **Competenta menageriala**: capacitatea de a planifica ,programa si organiza propria activitate ,profesionalism ,integritate , obiectivitate , confidentialitate .

### Atributiile postului :

1. Intocmeste impreuna cu consilierul juridic, deciziile de personal in trei exemplare, raspunzand de comunicarea unui exemplar persoanei vizate, a unui exemplar la dosarul personal a persoanei vizate si unui exemplar la decizierul de baza;
2. Urmareste exactitatea pontajelor, introducerea corecta in statele de plata a datelor privind prezenta personalului la serviciu, urmareste lista de pontaj – sa fie semnata si apobata corespunzator de persoanele competente – iar pontajele trebuie sa fie corelate cu concediul de odihna si cu cel medical ;
3. Semneaza statele de plata a salariilor, asumandu-si responsabilitatea pentru introducerea pontajelor lunare in programul de salarizare ;
4. Efectueaza controlul prestarii muncii – atat in cadrul programului normal de lucru cat si in afara acestuia – la toate categoriile de personal, la cererea Managerului unitatii ;
5. Intocmeste planul de pregatire profesionala si urmareste realizarea acestuia ;
6. Verifica si semneaza machetele de salarii si statele de plata listate pe imprimanta ;
7. In cadrul HG 250/1992, Lg.53/2003, Lg.115/2004 si CCM in vigoare – privind acordarea concediilor de odihna- verifica calcularea drepturilor banesti si urmareste corelarea pontajelor de prezenta cu planificarea concediului de odihna si concediului de odihna suplimentar ;
8. Verifica si avizeaza la inceputul fiecarui an evidenta privind angajatii care au dreptul la o alta treapta sau grad superior ;
9. Verifica si avizeaza transmiterea la DSP si CAS Dolj, a tuturor situatiilor si lucrarilor statistice privind drepturile de personal(conform tipizatelor cerute);
10. Raspunde de intocmirea si reactualizarea statului de functii al unitatii ;
11. Raspunde direct de corecta intocmire a contractelor individuale de munca si a actelor aditionale de munca ;

12. Raspunde de intocmirea corecta a statelor de plata, precum si a celorlalte drepturi de personal;
13. Controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor ;
14. Rezolva corespondenta Comitetului Director pe linie de resurse umane ;
15. Raspunde de corectitudinea stabilirii indemnizatiilor de conducere si sporurilor prevazute de legislatia in vigoare ;
16. Colaboreaza la intocmirea regulamentului de organizare si functionare precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii ;
17. Verifica intocmirea si transmiterea corecta si la termen (lunar), situatia cu privire la necesarul de salarii pentru personalul din cadrul unitatii ;
18. Verifica implementarea si realizarea programelor de salarizare ce vor fi concordanta cu actele normative in vigoare ;
19. Raspunde de corectitudinea datelor din adeverintele solicitate de personalul unitatii ;
20. Raspunde de corectitudinea si legalitatea organizarii concursurilor , a proceselor verbale de concurs, listele cu candidati, anunturile de concurs si deciziile de constituire a comisiilor de examinare ;
21. Indeplineste si alte sarcini trasate de Managerul unitatii, iar de consecintele negative rezultate din neindeplinirea sau indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu, ramane direct raspunzatoare ;

### Sfera relationala a titularului postului

#### 1.Sfera relationala interna :

##### a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de :Manager .
- superior pentru : Serviciul Resurse Umane

##### b) Relatii functionale : cu toate serviciile , birourile si compartimentele din structura spitalului

##### c) Relatii de control : conform ordinului de serviciu aprobat de Managerul unitatii .

#### 2. Sfera relationala externa :

##### a) cu autoritatile si institutiile publice : in limitele stabilite de Managerul Unitatii .

#### 3.Limite de competenta : Isi indeplineste competentele in limita atributiilor stabilite prin fisa postului

#### **Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :**

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

#### **Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:**

##### A.Atributii:

1. Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
  - a) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
  - b) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
3. Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
  - a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
  - b) Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
5. Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

## **B. Raspunderi:**

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
19. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
20. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
21. Sa informeze autoritatile sau srviceiile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

### **Responsabilitati prin cumul:**

**Conditii materiale ale muncii:** .....

### **Conditii de muncă și program de lucru:**

- Program de ....ore
- Natura muncii: de .....

### **Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

### **Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)**

1. Respecta procedurile obligatorii ale SMC
2. Respecta procedurile operationale ale SMC
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

### **Responsabilități în domeniul SCIM:**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

**Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :**

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

**Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :**

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

**Manager**