CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. 46876 / 06.12.2021

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

ANUNT

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Având în vedere prevederile Art.11 al Legii 55/2020 si cele ale Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 905/2020, cu republicarile si actualizarile in vigoare,

Angajeaza pe perioada determinata (starea de alerta), fara concurs,

- 1 economist IA

la **Unitatea de Primiri Urgente**

1. **Dosarul candidatului va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

a) Cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor)cu modificarile ulterioare – (ANEXELE NR1,2 si 4);

b) copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (ANEXA NR.3);

f) adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropshihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza(se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

g) curriculum vitae, model comun european;

h) declaratie pe propria raspundere ca nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica (functie publica)-(ANEXA nr 5

2. **Conditiile specifice de ocupare a posturilor:**

- diploma de licenta in specialitatea postului ;

Şos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. ..... / .....

- 6 ani si 6 luni vechime in specialitate;

- abilitati operare PC;

3. <u>Condiţiile generale de ocupare a posturilor</u>:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

4. Depunerea dosarelor : 06.12.2021, pana ora 14.00 – 07.12.2021, pana la ora 14.00

Selectia dosarelor: - 08.12.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 08.12.2021

In termen de doua zile lucratoare de la data publicarii anuntului, pana la ora 14.00 a ultimei zile de inscriere, candidatii trimit documentele necesare inscrierii pe adresa de e-mail **oficiu@spitjudbraila.ro**, stabilita de catre conducatorul institutiei care organizeaza selectia documentelor prevazute in prezentul anunt.

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba de interviu, potrivit planului de interviu-ANEXA nr 5.

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. ..... / .....

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal in parte, in functie de specificul postului.

In situatia in care in urma selectiei dosarelor ramane un singur candidat, acesta va fi declarat admis fara a mai fi organizata proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unitatii sanitare **www.spitalbraila.ro/cariere** in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0239/692222, int 2184, Serv. RUNOS.

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Medic Sef UPU,
Dr. Roadevin Mihaela

Director Financiar-Contabil Interimar,
Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Asistent Sef UPU,
As./Pr. Popescu Lenuta

Sef Serviciul R.U.N.O.S.,
Ref S Ene Monica Laura

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

Bibliografie pentru functia de Economist IA la U.P.U.
pe perioada starii de alerta – perioada determinata

1. Legea nr.53/2003* Republicata – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea desurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru Baza Nationala de |Date privind deseurile rezultate din activitati medicale ;
3. Ordinul M.S. nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
4. Ordinul nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor ;
5. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
6. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Medic sef UPU,
Dr.Roadevin Mihaela

As.Sef.UPU,
As.Pr.Popescu Lenuta

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: UNITATE PRIMIRE URGENTE
Locatia: Pavilion A

Aprobat Manager,
Dr. Rasnoveanu Mihaela Delia

FISA POSTULUI

ADMINISTRATOR

La UNITATEA PRIMIRE URGENTE - Pavilionul A

NUMELE:
PRENUMELE:
DENUMIREA POSTULUI: Administrator
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice-subordonata Medicului sef de sectie si Asistentului sef sectie;
B) Functionale-cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ- cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului- cu medicul sef de sectie, medicii curanti si asistentele medicale din sectie, asistentii medicali cordonatori din alte sectii ale spitalului ;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : MEDIE si / sau SUPERIOARA

1.2.Pregatirea de specialitate-calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)

- specializari anexate in copie la dosarul de personal

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca 5 ani

2.2.Ocuparea postului prin concurs

2.3.Experienta in specialitate ceruta de post:

2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

-competente fundamentale

-organizarea activitatii de administrare in functie de nevoi
-perfectionarea continua personala si
-lucru in echipa multidisciplinara

-competente generale:- comunicarea interactiva, autoritate si etica profesionala
-respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
-respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.
-competente specifice:
- organizarea aprovizionarii cu materiale,
- organizarea timpului de lucru

3.3.Efort intelectual:
-corespunzator activitatilor de organizare,

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- abilitati in comunicare si empatie;
- cunoasterea unei limbi straine (cel putin nivel mediu)

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
-utilizarea calculatorului, a aparaturii medicale de specialitate de pe sectie;
-tehnici moderne de comunicare;

4) Responsabilitatea implicata de post:
4.1.Responsabilitate privind activitatea de organizare si coordonare
4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;
4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
4.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat
4.6.Pastrarea confidentialitatii;

5) Sfera de relatii:
5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;
5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim
5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

6) Conditii de lucru ale postului:
6.1.Program de lucru: conform contractului de munca;
6.2.Conditii materiale -aspecte specifice postului cu privire la:
-deplasari:in incinta spitalului,
-noxe:nivel mediu, risc potential de infectii nosocomiale
-spatiu de lucru: zone medicale si spatii administrative
6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor si conform legislatiei specifice in vigoare.

7) Scop:
7.1. De a realiza eficient organizarea structurii admnistrative

8) Obiective de management ale postului:
8.1.Asigurarea calitatii activitatii specifice ;
8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului
8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si ISU.

ATRIBUTII PRINCIPALE:

Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

1. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca .
2. Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa .
3. Informeaza medicul-sef si asistentul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic sau survenite in activitatea UPU in relatia cu aprovizionarea cu materiale sanitare ,consumabile si alte articole ,propunand solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor .
4. Raspunde de respectarea deciziilor ,a prevederilor din fisa postului ,precum si a regulamentului de functionare.
5. Raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale ,a secretului profesional si a unui climat etic fata de bolnav .
6. Respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederilor legale in vigoare .
7. Participa la predarea-preluarea turei de dimineata in UPU ,unde va fi informat direct despre toate disfunctionalitatile tehnice si alte tipuri de disfunctionalitati a caror rezolvare cade in sarcina acestuia .
8. Verifica si asigura functionalitatea in parametrii normali a aparaturii medicale .
9. Raspunde de starea tehnica a instalatiilor ,incaperilor si infrastructurii in care functioneaza UPU respectiva .
10. Asigura,in colaborare cu asistentul-sef ,existenta stocului minim de materiale de unica folosinta si alte materiale ,consumabile ,dezinfectante etc.,precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea ,inaintea atingerii limitei minime a stocului .
11. Realizeaza ,impreuna cu asistentul-sef ,autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile ,unde este cazul ,conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei .
12. Raspunde de parcul auto si de starea tehnica a acestuia in cazul in care UPU respectiv opereaza un SMURD ,in conformitate cu prevederile legale .
13. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din UPU si,dupa caz ,SMURD privind respectarea normelor de protectie a muncii .
14. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin : desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.
15. Participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate.
16. Poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare.
17. Participa la sedinte periodice cu medicul sef si asistentul sef.
18. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU sau deleaga o persoana in locul sau.
19. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

- **Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare**

1. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
2. Respecta atributiile **conform legislatiei in vigoare** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
   - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor.

- **Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conform legislatiei in vigoare**

Respecta pemanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectarea mainilor

3. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate .
4. Mentine igiena, conform politicilor spitalului .
5. Mentine o rezerva asigurata si adegvata de materiale santare, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului
6. Participa la pregatirea personalului
7. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.
8. Propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare

1.Propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare mentinerii starii de curatenie.

- **Conform legislatiei in vigoare si Ghidulului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**

9. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile trasmisibile aparute la membrii familiei sale

- **<u>Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca</u>**

10. Raspunde de aducerea la cunostinta întregului personal al sectiei a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
11. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
12. Raspunde de efectuarea instructajului de protectia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protectia Muncii;
13. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
14. Nu procedeaza 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;
15. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
16. Executa impreuna cu intreg colectivul din subordinea sa examenele cerute de MS pentru personalul sanitar al spitalului ;

17. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- 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.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

- repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile **conform legislatiei in vigoare** privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
  -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
  -asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  -transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc

- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza 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;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

MEDIC SEF SECTIE,
Dr. Roadevin Mihaela

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

INTOCMIT,
ASISTENT SEF SECTIE,
As. Pr. Popescu Lenuta.

Am luat la cunostinta,

Semnatura.....

Data.....

ANEXA 1

CERERE

Inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art 11 din Legea nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ..., cu domiciliul în localitatea ....., str. ..... nr. ...., ap. ...., judeţul ....., mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobaţi depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecţie conţine următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 2

DECLARAŢIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale şi nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data ..... Semnătura .....

*) Prezenta declaraţie este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 3

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a), ..., declar că am luat cunoştinţă de drepturile mele conform legislaţiei în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor) si îmi exprim consimţământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecţia dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declaraţi admişi, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimţământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

|_| DA, sunt de acord.

|_| NU sunt de acord.

Menţionez că sunt de acord cu afişarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 4

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....
(numele si toate prenumele din actul de identitate , precum si eventualele nume anterioare)
cetatean roman, fiul/fiica lui
.....
(numele si prenumele tatalui)
si al/a.....
(numele si prenumele mamei)
nascut/nascuta la.....
(ziua, luna, anul)
in.....
(locul nasterii: localitatea/judetul)
domiciliat/domiciliata in.....
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/ legitimate cu.....
(felul, seria si numarul actului de identitate)

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 24/2008 privind accesul la propriul dosar si desconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare , declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art.2 lit. a) –c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

..... (data)

..... (semnatura)

ANEXA 5

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfasurare a interviului:

Data si ora desfasurarii interviului:

Nr crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitatile de comunicare	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Abilitatile impuse de functie	
4	Motivatia candidatului	
5	Comportamentul in situatiile de criza	