



Nr. 15867, 15.04.2024

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 15.05.2024, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga pe perioada nedeterminată de **ingrijitoare curatenie la Serviciul de Anatomie Patologica** din cadrul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila.

### Calendarul de desfasurare al probelor concursului/ examenului de ocupare a postului vacant pe perioada nedeterminata de **ingrijitoare curatenie la Serviciul de Anatomie Patologica**

- 15.04.2024 – 26.04.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati
- 26.04.2024 – ultima zi de inscriere –ora 14.00
- 29.04.2024 –**selectia dosarelor** - ora 13.00
- 30.04.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00
- 07.05.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00
- 15.05.2024 – **proba scrisa – ora 09.00**
- 16.05.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00
- 17.05.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00
- 20.05.2024 - **proba practica - ora 09.00**
- 21.05.2024 - contestatie proba practica- ora 14.00
- 22.05.2024 - rezultat contestatie proba practica- ora 14.00
- 23.05.2024 - **proba interviu - ora 08.00**
- 24.05.2024 - contestatie proba interviu- ora 13.00
- 27.05.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00
- 28.05.2024 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

## I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

- 1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- 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, în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro -psihice și cronice ;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str. Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.
3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S. – Relații cu publicul, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

## II. Condiții generale specifice postului:

- 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 adevărului medical eliberat de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;  
e) îndeplinește condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;  
f) nu a fost condamnat 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

### III. Condițiile și cerințele specifice pe baza fișei postului:

- a) Studii: generale;
- b) Vechime: 5 ani vechime în munca;



Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul  
Ref S. Ene Monica Laura



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ BRĂILA



Nr \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

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

BIBLIOGRAFIE  
pentru concursul de ingrijitoare curatenie

\* Ordinul Nr.1226 din 03.12.2012 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-clasificare, ambalare, stocare temporară și transport deșeurii provenite din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare.

\* Ordinul nr 1025 din 07 decembrie 2000- pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare.

\* Legea nr.319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, art.22,23

\* Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, art.22

\* Ordinul Nr 219 din 1 aprilie 2002 al Ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurii rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare.

Manager interimar,  
Ec. Crineta Didi

Sef secție Anatomie Patologica  
Dr. ~~Ec. Crineta Didi~~ Daniela Mihalache  
medic primar anatomie patologică  
Doctor în medicină  
C.N. 1430

**Unitatea sanitara:** Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila  
**Loc de munca:** Serviciul de Anatomie Patologica si Prosectura  
**Locatia** CORPA

**Aprobat Manager,**

**Dr.**

## **FISA POSTULUI** **INGRIJITOARE DE CURATENIE**

NUMELE :

PRENUMELE :

### **A.Informatii generale privind postul**

1.NIVELUL POSTULUI: de executie

2.DENUMIREA POSTULUI: **Ingrijitoare de curatenie**

3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

3.1.De a efectua tehnici de curatenie si dezinfectie la nivelul sectorului repartizat pentru a mentine un mediu de spitalizare sigur si curat pentru pacienti si personalul angajat.

### **B.Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1.Nivel de studii -

2.Studii de specialitate - prin programul national de pregatire a ingrijitoarelor de curatenie.

-calificari, specializari necesare : Curs de ingrijire a bolnavului

3.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

4.1. Menținerea calității curățeniei în unitatea sanitară prin operații mecanice sau manuale, utilizându-se agenți fizici și/sau chimici, cat si a dezinfectie utilizându-se agenți fizici și/sau chimici.

4.2. Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observație ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- **asigurarea calitatii în activitatea profesionala;**
- utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;
- gestionare bunuri aflate in inventar;
- utilizare judicioasa a materialelor de curatenie si a dezinfectantilor.

4.3. Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

### **C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI**

1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.



2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
3. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;  
-Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
- 4 .Stabileste corect necesarul de materiale, utilizate pentru curatenie si dezinfectie, pentru a asigura o activitate fluanta, si anunta asistenta sefa in cazul in care se termina stocul.
5. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate ( Laborator si Prosectura .) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- 6.Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- 7.Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand legislatia in vigoare;
- 8.Respecta si aplica normele prevazute conform legislatiei in vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- 9.Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori/ lenjerie /materiale sanitare /deseuri).
- 10.Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor din serviciu , conform cu programul stabilit si permanent, conform procedurilor specifice.
- 11.Utilizeaza materiale de curatenie si dezinfectie conform planului de igienizare al spitalului.
- 12.Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite la curatenie si dezinfectie, le depoziteaza in conditii de siguranta, in conformitate cu procedura specifica.
- 13.Isi consemneaza activitatea in fisa de igienizare a fiecarui spatiu si raporteaza activitatea desfasurata,
14. Păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare.
- 15.. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 16.. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- 17.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistentei medicale :
  - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate.
  - respecta si aplica Protocoalele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si al expunerii accidentale la produse biologice pentru prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
  - asigura mentinerea igienei conform politicilor spitalului și practicilor adecvate.
  - respecta permanent tehnicile de asepsie , inclusiv spălarea igienica a mâinilor.
  - pe tot parcursul activitatii desfasurate in programului de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite in sectii/ spital.
18. Respectă secretul profesional și codul de etică.
19. Respectă și apără drepturile pacientului, conform legislatiei in vigoare.



20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

**21. Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor, conform legislației în vigoare**

- Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii : deșeuri nepericuloase și deșeuri periculoase.
- Deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, din plastic rigid, cu capac special, marcate conform legislației în vigoare și inscripționate conform normelor în vigoare.
- Depozitarea temporară în spații special destinate ;
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.

22 .Anunță imediat asistenta de tura sau asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc).

23 . Declară imediat asistentei de tura sau asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

24. Efectuează curățenia, dezinsecția aparatului pe care o are în dotare secția.

25. . Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinsecția în Laborator și Prosectura .

26. În relația cu superiorii, colegii și subalternii ca și cu ceilalți angajații ai spitalului, din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovada de disponibilitate la comunicare.

27. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului asistentului șef, asistent șef, asistent de Laborator și Prosectura în limitele competenței sale.

28. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

29. Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

30. ARE RESPONSABILITATI IN GESTIONAREA DATELOR PERSONALE ALE PACIENTILOR. **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

31. ISI ASUMA SI RESPECTA PROCEDURILE SPECIFICE POSTULUI.

32. Este interzisă solicitarea unei sume de bani în vederea efectuării unui act medical !

33. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.

34. Respecta programul de lucru, și programarea concediului de odihnă.

35. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

36 . Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

37. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

**c. ATRIBUTII SPECIFICE SECTIEI** (Serviciul de Anatomie Patologica si Prosectura)

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din laborator și morga;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie;
- Asigura igienizarea cadavrelor;
- Participă la efectuarea necropsiilor;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile

în activitatea depusă;

- să cunoască și să aplice toate procedurile și protocoalele functionale la nivelul spitalului și să se instruiască periodic, ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic șef/ as. Șef, dar și prin autoinstruire prin însușirea acestora cu ajutorul intranetului.

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul

de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

- să participe activ la procesul de acreditare al secției / spitalului.

**Raspunderea patrimoniala**

- Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;

- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;

- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;



- 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 salariatii, quantumul 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 in conditiile legii;

- 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 cauza, jumatate din salariul respectiv ;

- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel 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.

### **Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU**

- 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 utilizeaza corect aceste dispozitive;
- se asigura ca aparatele electrice sunt bine izolate si operatiile de curatire nu se executa cu mainile umede ;
- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;
- aparatele electrice se deconecteaza de la curent inainte de curatire si la sfarsitul programului de lucru ;
- comunica imediat asistentei orice defectiune la echipamente, instalatii electrice sau 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 sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

### **Mentiuni speciale**

1. Menține gradul instruirilor si calificărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. In caz de abatere, in functie de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

### **Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca**

1. Raporteaza, asistentei de tura, in timp util, pericolele care apar la locul de muncă.
2. Daca observa deteriorarea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă si SU raporteaza asistentei de tura.

### **Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare**

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt asistenta de tura si persoanele abilitate SSM.
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător.
3. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

**Limite de competente**1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu au acordul conducerii instituției.

### **D.Sfera relationala a titularului postului:**



## 1. Sfera relationala interna:

### a) Relatii Ierarhice

- subordonat : , medicului sef de Laborator ,medicilor de Laborator si Directorului de Ingrijiri;asistent sef Laborator ,asistent de Laborator

### b) Relatii functionale si de colaborare :

- Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

- Din punct de vedere administrativ - cu infirmiera, asistenta , asistenta sefa de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

c) Relatii de control : colaboreaza cu echipele de control

d) Relatii de reprezentare : nu e cazul

## 2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : nu e cazul

b) cu organizatii internationale : nu e cazul

c) cu persoane juridice private : nu e cazul

**3. Delegarea de atributii si competenta** - atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

## PRECIZARI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de :

Nume si prenume – Pamfile Ionica

Functia de conducere- As.Sef Laborator

Semnatura .....

Data intocmirii....01.2023.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele.....

Semnatura .....

Data.....

Contrasemneaza

Numele si prenumele – Mihalache Daniela

Functia – Medic sef Laborator

Semnatura.....

Numele si prenumele -

Functia – **Director ingrijiri**

Semnatura.....

Data.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

**Formular de înscriere**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile



legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: