



Nr. 9618 / 05.03.2026

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de **27.03.2026**, 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 **cadru tehnic PSI/Tehnician IA** din cadrul **Serviciului de Management al calitatii serviciilor de sanatate – Patriarhal - SSM – SU**.

### Calendarul de desfasurare

**al probelor concursului/ examenului de ocupare a postului vacant pe perioada nedeterminata de cadru tehnic PSI/Tehnician IA din cadrul Serviciului de Management al calitatii serviciilor de sanatate – Patriarhal - SSM – SU**

06.03.2026 – 19.03.2026, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

19.03.2026 – ultima zi de inscriere –ora 14.00

**20.03.2026 – selectia dosarelor - ora 13.00**

23.03.2026 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

24.03.2026 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

**27.03.2026 – proba scrisa – ora 09.00**

30.03.2026 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

31.03.2026 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

**01.04.2026 - proba interviu - ora 09.00**

02.04.2026 - contestatie proba interviu- ora 14.00

03.04.2026 - rezultat contestatie proba interviu- ora 13.00

06.04.2026 - **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 Buzaului 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 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 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 în învățământul liceal cu diploma de bacalaureat;
- b) Diploma de cadru tehnic cu atribuții în prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) Vechime: 6 ani și 6 luni în specialitate (tehnica);
- d) Constitue avantaj diploma de inspector de protecție civilă.



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



Nr. 9567 / 05.03.2026

SMCP – SSM SU

Aprobat,  
Manager  
DR. BRATU DOREL

## BIBLIOGRAFIE

### pentru ocuparea unui post vacant de tehnician IA, cu funcția de Cadru Tehnic cu atribuții în domeniul PSI

1. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, republicata, privind apărarea împotriva incendiilor Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 297 din 17 aprilie 2019, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea Nr. 360 din 2 septembrie 2003, Republicată, privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase; Publicata in: Monitorul Oficial NR. 178 din 12 martie 2014 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. ORDIN nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor; Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 216 din 29 martie 2007;
4. ORDIN nr. 146 din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
5. Hotărâre Nr. 766 din 21 noiembrie 1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii;
6. ORDIN Nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat si completat cu Ordin nr. 786 din 2 septembrie 2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
BRĂILA**



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

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

7. HOTĂRÂREA Nr. 26 din 29 mai 2003, a Consiliului Județean Braila privind: instituirea regulilor și dispozițiilor de aparare împotriva incendiilor pentru domeniul public și privat al județului Braila.
8. **NORMATIV P118 /3/ 2015** Instalatii de detectare, semnalizare și alarmare la incendiu;
9. **NORMATIV 17/2011** Normativ privind proiectarea execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente construcțiilor;
10. **NORMATIV P118 /2/ 2015** privind securitatea la incendiu a construcțiilor, instalații de stingere;
11. **HGR 571/2016** pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și autorizării privind securitatea la incendiu;
12. **O.M.A.I. nr.129-2016** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă;
13. **O.M.A.I. nr. 234/18.10.2010** al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Procedurii de determinare a riscului de arson;
14. **Legea Nr. 481 din 8 noiembrie 2004**, republicată, privind protecția civilă actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
15. **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 762 din 16.06.2008.** pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență;
16. **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 642 din 29.07.2005**, pentru aprobarea criteriilor de clasificare a unităților administrativ teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de riscurile specifice;
17. **O.M.A.I nr.1184 din 06.02.2006** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
18. **O.M.A.I nr. 1474 din 12.10. 2006** pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență.
19. **O.M.A.I nr.51/2024** pentru aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și private pentru situații de urgență;

**Șef S  
Consi**

**SM – SU,  
șef Didi**

2

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDC. .... 35

Corp A, C, E – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Corp B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 618934

Corp D – B-dul Independenței, nr. 251, tel 0239 692222, fax 0239 618959

**Nesecret. Document de uz intern.**

**Orice copiere sau transmitere către terți se realizează numai prin canalele oficiale ale instituției, conform procedurilor interne și legislației aplicabile.**

**Unitatea sanitara:** Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila  
**Loc de munca:** Serviciul SMCP - SSM- SU  
**Locatia CORP:** A



**FISA POSTULUI  
TEHNICIAN IA – CADRU TEHNIC PSI**

NUMELE :  
PRENUMELE :

**A.Informatii generale privind postul**

- 1.NIVELUL POSTULUI: de executie
- 2.DENUMIREA POSTULUI: TEHNICIAN
- 3.GRADUL PROFESIONAL: **I A**
- 4.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:
  - 4.1 De colaborare cu personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță în probleme de PSI, protecție civilă și situații de urgență.
  - 4.2.De supraveghere si evaluare a capacitatii de reactie a personalului la situatii de urgenta.

**B.Conditii specifice pentru ocuparea postului**

**1.Studii de specialitate:**

MEDII

**2.Perfectionari/specializari**

- 2.1-calificare de cadru tehnic cu atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor;
- 2.2-calificare de inspector de protectie civila

**3. Cunostinte de operare / programare pe calculator(necesitate si nivel)**

- 3.1 - utilizarea calculatorului nivel avansat
- 3.2 - cunoasterea sistemului de operare intern al spitalului

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

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

**5.1. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL CADRU TEHNIC CU ATRIBUTII IN DOMENIUL PREVENIRII SI STINGERII INCENDIILOR**

- 5.1.1. - Organizarea activității prevenire si combatere a urmarilor situatiilor de urgenta;
  - perfecționarea continuă personală
  - lucru în echipă

- 5.1.2. - Competente generale:- comunicarea interactivă,  
-respectarea legislației specifice aflată în vigoare,  
-respectarea normelor SSM, SU, etc.
- 5.1.3. - Competențe specifice:  
-respectarea legislației și normelor privind SU;  
-organizarea eficientă a activităților de elaborare și aplicare a concepției de apărare împotriva incendiilor, și a situațiilor de urgență;
- 5.1.4. - Efort intelectual:  
-corespunzător activităților de organizare a timpului de lucru și aplicare a concepției de apărare împotriva incendiilor, protecție civilă și a situațiilor de urgență
- 5.1.5. - Necesitatea unor aptitudini deosebite:  
-abilități în comunicare, promptitudine, rezistență la stres, efort prelungit, concentrare și atenție distributivă  
- abilități de mediere a conflictelor
- 5.1.6. - Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:  
-cunostințe avansate de utilizarea calculatorului (MS Office)

## **6. Cerințe specifice:**

- 6.1. - Necesitatea unor aptitudini deosebite:  
-abilități în comunicare, promptitudine, rezistență la stres, efort prelungit, concentrare și atenție distributivă  
- abilități de mediere a conflictelor
- 6.2. - Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:  
-cunostințe avansate de utilizarea calculatorului (MS Office)

## **C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI Atributii generale, autonome si delegate**

### **1. Responsabilitatea implicată de post:**

- 1.1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 1.2.Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- 1.3.Responsabilitate privind activitatea de elaborare și aplicare a concepției de apărare împotriva incendiilor, protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- 1.4.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- 1.5.Responsabilitate în respectarea normelor SSM și PSI;
- 1.6.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
- 1.7.Responsabilități în asumarea și respectarea procedurilor specifice postului comunicate în regim controlat;
- 1.7.Păstrarea confidențialității;

### **2. Sfera de relații:**

- 2.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice - maxim;
- 2.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe instituției publice - minim.

### **3. Condiții de lucru ale postului:**

- 3.1. Program de lucru: conform contractului de muncă;
- 3.2. Condiții materiale - aspecte specifice postului cu privire la:
  - deplasări: în incinta spitalului (în toate Corpurile),
  - noxe: nivel mediu de risc;
  - spațiu de lucru: întreg teritoriul unitatii spitalicesti.
- 3.3. Condiții de formare profesională conform legislației specifice în vigoare.

### **4. Scop:**

- 4.1. De asigurare a activităților de elaborare și aplicare a concepției de apărare împotriva incendiilor, protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- 4.2. De a realiza eficient îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 4.3. Stabilirea atribuțiilor, responsabilitățile în raporturile juridice de muncă.

### **5. Obiective de management ale postului:**

- 5.1. Asigurarea calității activității de prevenire și combatere a situațiilor de urgență;
- 5.2. Comunicarea responsabilităților specifice postului ori de câte ori apar modificări/adăugiri la fișa postului;
- 5.3. Comunicarea procedurilor operaționale / protocoalelor de lucru specifice postului;
- 5.4. Stabilirea responsabilităților privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calității, răspunderea patrimonială securitate și sanătate în munca și situații de urgență.

## **ATRIBUȚII PRINCIPALE**

1. În scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență ;
  - participă și este responsabil de elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității sanitare spitalicesti;
  - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
  - propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
  - prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  - efectuează instructajul introductiv general la angajare pentru toți noii angajați conform legislației specifice;
  - consemnează în Fișa individuală de instruire efectuarea acestuia;
  - controlează realizarea instruirii periodice a personalului în domeniul situațiilor de urgență tematicii existente și a programului de instruire;
  - controlează consemnarea instructajelor în Fișele individuale de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
  - întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor și a signalisticii necesare în domeniul situațiilor de urgență;

- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

- verifică dacă fiecare salariat la locul de muncă are cunoștință de următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de managerul unității spitalicești
  - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de managerul unității spitalicești
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - 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 pericolele de producere a incendiilor.
- Întocmeste toate documentele și a evidențele specifice apărării împotriva incendiilor ale unităților sanitare spitalicești;
- aduce la cunoștință actualizarea documentelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor, dacă s-au produs modificări ale actelor normative și ale reglementărilor tehnice în domeniu;
- aprobă organizarea activității de apărare împotriva incendiilor pentru locurile de muncă;
- urmărește organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- verifică modul de organizare a intervenției de stingere a incendiilor la locul de muncă prin stabilirea mijloacelor tehnice de alarmare în caz de incendiu a personalului de la locul de muncă;
- verifică cum se face intervenția la locul de muncă;
- urmărește întocmirea planurilor de protecție împotriva incendiilor;
- urmărește modul de aplicare a măsurilor generale de prevenire a incendiilor la exploatarea construcțiilor, instalațiilor, amenajărilor, executarea lucrărilor cu foc deschis și exploatarea căilor de evacuare.

2. Pentru protecție civilă și situații de urgență, ca o componentă a sistemului securității naționale ce reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar, planificate, organizate și realizate în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării angajaților, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate, realizează:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a salariaților cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizează și asigură starea de operativitate și capacitățile de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- se preocupă de asigurarea, la nivelul unității spitalicești, protecției personalului, a bunurilor materiale, a valorilor arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- urmărește asigurarea condițiilor de supraviețuire a angajaților unității spitalicești în situații de protecție civilă;
- se preocupă de organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- ca personal de specialitate, asigură permanent planificarea și realizarea activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea salariaților și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
- ca personal de specialitate informează managerul unității spitalicești cu privire la identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și alunecări de teren;
- verifică și efectuează, când este cazul, instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență care se face la angajare și periodic se realizează prin instructajul introductiv general, instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic, instructajul pe schimb, instructajul special pentru lucrări periculoase, instructajul la recalificarea profesională și instructajul pentru personalul din afara unității spitalicești;
- urmărește și verifică aplicarea și respectarea în cadrul unității spitalicești a normativelor referitoare la exploatarea instalațiilor și echipamentelor electrice, exploatarea instalațiilor și echipamentelor de stingere a incendiilor și exploatarea instalațiilor de detecție, semnalizare și alarmare la incendiu;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul unității sanitare, în limita competențelor sale.

#### **Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă**

Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă, fara a fi sub influenta substantelor interzise, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.

- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conform HG 355/ 2007;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

#### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

#### **Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

### **Legat de atribuțiile administrative ale postului**

- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă regulamentul de ordine interioară, ROI;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

### **Legat de managementul deșeurilor**

- Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S.nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
  - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
  - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
  - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
- respecta colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute;

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

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul sedintelor de grup organizate dar si prin autoinstruire prin insusirea 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;
- sa participe activ la procesul de acreditare a spitalului.
- sa participe activ la observarea directa in toate spatiile medicale ale spitalului in scopul identificării neconformitatilor existente, a informării conducerii și a remedierii acestora

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- sa asigure 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.

### **Raspunderea patrimoniala**

- Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile 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 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 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 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.

### **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 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 deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca 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.

### **Mentiuni speciale**

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor 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. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

### **Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare**

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate SSM precum și serviciile de urgență conform procedurii în vigoare.
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid în limita competenței, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

### **Limite de competențe**

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 are acordul conducerii instituției.

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

#### **1. Sfera relatională internă:**

a) Relații ierarhice - șef serviciu, Manager;

b) Relații funcționale și de colaborare:

- Cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare ;

- Din punct de vedere administrativ - cu coordonatori din alte sectoare ale spitalului, șefi servicii, birouri și compartimente din cadrul unității sanitare;

c) Relații de control: - controlează personalul privind situațiile de urgență  
- colaborează cu echipele de control

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

#### **2. Sfera relatională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: nivel minim

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nivel mediu

**3. Delegarea de atribuții și competențe** - atribuțiile salariatului aflat în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă/boală, delegații, CFP, suspendare, detasare acestea vor fi preluate de colegii de serviciu în limita competențelor.

**Responsabilități în raport cu alte persoane** (angajați, subordonați) dar și persoane externe (consultanți, corpuri de control):

- onestitate și confidență față de angajații spitalului;
- respectarea principiilor contra discriminării .

### **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, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de:

Nume și prenume.....

Functia de conducere-.....

Semnatura .....

Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele și prenumele.....

Semnatura .....

Data.....

Contrasemneaza

Numele și prenumele.....

Functia – .....

.....

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 și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.