



Spitalul Prof. Dr.
Eduard
Apetrei
BUHUȘI



Buhuși, Str. Văioagă, nr. 3
CIF: 4187271
Tel: 0234 262 220
Fax: 0234 261 560
office@spitalbuhusi.ro
www.spitalbuhusi.ro

ANUNȚ

În conformitate cu Hotărârea de Guvern 1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, Spitalul "Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși aduce la cunoștință celor interesați că **în ziua de 12.11.2026 orele 10.00** organizează concurs (proba scrisă) în vederea ocupării **unui post vacant de REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT la COMPARTIMENTUL RUNOS** pe perioadă nedeterminată.

Condiții Specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științelor Economice sau Științelor Inginerești;
- Nu necesită vechime în specialitatea studiilor.

Dosarele se depun la compartimentul RUNOS al unității în perioada 22.10.2026 – 04.11.2026, ora 15.00.

Condiții generale de participare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la privind Registrul național automatizat art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 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 Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date art. 35 alin. (1) lit. h) .

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere/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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) 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.

Copiile actelor solicitate se vor prezenta și în original la depunerea dosarului în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Probele de concurs:

Proba scrisă, care constă într-un test grilă;

Proba interviu.

Ambele probe se vor desfășura la sediul Spitalului “Prof. Dr. Eduard Apetrei” din str. Văioagă nr. 3 Buhuși, jud. Bacău, la sala de ședințe.

Manager,
Poiană Constantin

Compartiment RUNOS,
Ref. Bivolaru Teodora

Calendarul concursului:

Nr. crt.	PROBA	DATA
1	PUBLICARE ANUNȚ CONCURS	21.10.2026
2	DEPUNERE DOSARE	22.10.2026 – 04.11.2026 între orele 08.00-15.00
3	SELECȚIE DOSARE ȘI AFIȘARE REZULTATE	05.11.2026
4	DEPUNERE CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE	06.11.2026 între orele 08.00-15.00
5	ANUNT REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE	09.11.2026
6	PROBA SCRISĂ (TEST GRILĂ)	12.11.2026 ora 10.00
7	ANUNȚ REZULTATE PROBA SCRISĂ	12.11.2026
8	DEPUNERE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	13.11.2026 între orele 08.00-15.00
9	ANUNT REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	14.11.2026
10	PROBA INTERVIU	17.11.2026 ora 10.00
11	ANUNT REZULTATE PROBA INTERVIU	17.11.2026
12	DEPUNERE CONTESTAȚII PROBA INTERVIU	18.11.2026 între orele 8:00 - 13:00
13	ANUNT REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBA INTERVIU	19.11.2026
14	ANUNȚ REZULTATE FINALE	20.11.2026

Punctajul maxim pentru fiecare proba a concursului este 100 puncte.

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

La proba interviu se pot prezenta numai candidații care au promovat proba scrisă.

Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Fișa postului și bibliografia de concurs sunt publicate pe site-ul spitalului www.spitalbuhusi.ro și afișate la sediul unității.

Relații suplimentare la tel. 0234/262220 int. 106 – birou RUNOS.

Manager,
Poiană Constantin

Compartiment RUNOS,
Ref. Bivolaru Teodora



*Aprobat,
Manager – Poiană Constantin*

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

PENTRU POSTUL DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT LA COMPARTIMENTUL RUNOS

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
2. CODUL MUNCII (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 1224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
4. Legea cadru nr. 153 din 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzute în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
6. O.M.S. nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 39 din 16 ianuarie 2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
8. Hotărârea de guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE

TEMATICĂ

1. Contractul individual de muncă
 - Încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

- Perioada de probă.
 - Timpul de muncă și timpul de odihnă.
 - Concediul de odihnă și alte concedii.
 - Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului.
 - Răspunderea disciplinară a salariaților.
2. Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar
 - Condițiile generale și specifice pentru ocuparea posturilor.
 - Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante.
 - Etapele concursului și atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor.
 - Perioada de debut și promovarea personalului contractual.
 3. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice
 - Principiile generale ale sistemului de salarizare.
 - Salariul de bază și elementele sistemului de salarizare.
 - Sporurile și celelalte drepturi salariale, în condițiile legii.
 4. Gestionarea dosarelor profesionale și a documentelor de personal
 - Constituirea și actualizarea dosarelor profesionale.
 - Evidența personalului și întocmirea documentelor de personal.
 - Evidența timpului de muncă și a concediilor.
 - Înregistrarea și transmiterea datelor privind raporturile de muncă, potrivit legislației în vigoare.
 5. Organizarea și funcționarea spitalelor
 - Noțiuni generale privind organizarea și funcționarea spitalelor publice.
 - Structura organizatorică și statul de funcții.
 - Principalele categorii de personal din unitățile sanitare publice.
 6. Protecția datelor cu caracter personal
 - Principiile prelucrării datelor cu caracter personal.
 - Confidențialitatea datelor salariaților.
 - Obligațiile persoanelor care prelucrează date cu caracter personal.
 7. Reguli de bază privind accesul la informațiile de interes public, în condițiile legii.
 8. Actele normative în vigoare privind registrul general de evidență a salariaților și transmiterea datelor referitoare la raporturile de muncă.

Președinte comisie de concurs,

C.J. AVRAM RADU – MIRCEA



Spitalul Prof. Dr.
Eduard
Apetrei
BUHUȘI



Buhuși, Str. Văioagă, nr. 3
CIF: 4187271
Tel: 0234 262 220
Fax: 0234 261 560
office@spitalbuhusi.ro
www.spitalbuhusi.ro

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul Postului:** **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. **Denumirea postului:** **REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT – C.O.R. 242314**
3. **Gradul profesional:** **DEBUTANT**
4. **Locul de muncă:** **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE (RUNOS)**
5. **Scopul principal al postului:** Titularul are rolul de a executa lucrările specifice atribuite Compartimentului RUNOS, conform legislației, regulamentelor și ordinelor interioare în vigoare, asigurând menținerea calității serviciilor oferite în conformitate cu standardele ISO 9001 și cu standardele de acreditare ale spitalului (ANMCS).
6. **Obiectivele postului:** Îmbunătățirea continuă a calității întregii activități desfășurate în cadrul Compartimentului RUNOS, respectarea și menținerea normelor de management al calității care influențează activitatea spitalului, însușirea corectă a legislației specifice domeniului RUNOS și a procedurilor de lucru ale unității pe parcursul perioadei de debut.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor Economice sau Științelor Inginerești / Tehnice.
2. **Perfecționări:** Cursuri de perfecționare continuă în legislația muncii, salarizare sau managementul resurselor umane (constituie avantaj).
3. **Cunoștințe operare/programare pe calculator:** Nivel mediu (sisteme de operare Windows, pachetul MS Office – Word, Excel, navigare internet).
4. **Limbi străine cunoscute:** Nu este cazul.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilități de relaționare interpersonală, atenție dezvoltată la detalii, orientare către rezolvarea problemelor, seriozitate, politețe, integritate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, spirit de observare a erorilor numerice, capacitate de comunicare și lucru în echipă.
6. **Cerințe specifice:**
 - o Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul specific.
 - o Nu necesită vechime în specialitatea studiilor.
7. **Competență managerială:** Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Răspunde de calitatea muncii desfășurate.
- Respectă deciziile, prevederile din fișa postului, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale Regulamentului Intern (RI) al spitalului.
- Colaborează în rezolvarea unor lucrări cu colegii de serviciu.
- Execută și alte sarcini din sfera de activitate, primite de la conducerea unității.
- Studiază, își însușește și aplică prevederile legale cu privire la Codul Muncii, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, norme privind funcția publică, salarizare, legislația comunitară și cea europeană aplicată în unitate.
- Participă periodic la acțiuni de instruire și perfecționare a cunoștințelor specifice postului.
- Respectă programul de lucru și îndeplinește la timp sarcinile și atribuțiile de serviciu.
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional.
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare și a inventarului compartimentului.
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu pregătirea profesională.
- Respectă legislația în vigoare cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, precum și alte norme cu caracter legislativ.
- Respectă Normele Generale de Protecție a Muncii, Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății.
- Răspunde material, disciplinar și penal de necesitatea, oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite.
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Respectă toată legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuții specifice locului de muncă (Compartiment RUNOS)

- Realizează verificarea valabilității și solicitarea documentelor complete necesare angajării, în vederea întocmirii dosarului de personal.
- Întocmește Contracte Individuale de Muncă pentru noii angajați, asigură semnarea, arhivarea și gestionarea evidenței acestora.
- Întocmește actele necesare (decizii, angajamente de confidențialitate, fișe de instruire, fișe de lichidare etc.) cu privire la încheierea, încetarea contractelor de muncă și alte mișcări de personal (delegare, detașare, suspendare, transfer etc.).
- Redactează și actualizează fișele de post pentru personalul angajat, prin colaborarea cu șefii / coordonatorii de secții / compartimente în vederea stabilirii corecte a atribuțiilor fiecărui post.
- Transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților REGES ONLINE.
- Asigură gestionarea relației cu persoana responsabilă pe SSM pentru noii angajați.
- Întocmește Decizii care sunt specifice Compartimentului RUNOS.
- Ține evidența planificării și executării concediilor de odihnă anuale.
- Cunoaște și folosește programul informatic implementat la Compartimentul RUNOS pentru salarizare.
- Întocmește, ține evidența și urmărește evoluția contractelor de voluntariat.
- Ține evidența și întocmește adeverințe elevilor care își desfășoară stagiul de practică.
- Eliberează adeverințe pentru personalul angajat.

- Eliberează adeverințe de pensie pentru personalul care a fost angajatul unității, verificând arhiva, în baza cererilor înregistrate la secretariat.
- Întocmește corespondența cu unitățile exterioare și adrese către instituții ale statului, la cererea conducerii spitalului.
- Numerotează și eliberează condici de prezență.
- Urmărește și elaborează chestionare și rapoarte privind satisfacția vieții profesionale a angajaților.
- Întocmește situațiile statistice solicitate de organele din afara unității: DSP, M.S., FISC, CASJ, Institutul de Statistică etc.
- Pregătește, centralizează și transmite către DSP dosarul și fișele cu speciemenle de semnătură și parafele medicilor desemnați să facă parte din comisia examinatoare a spitalului, în vederea obținerii acordului/autorizării instituției pentru eliberarea adeverințelor și fișelor medicale necesare pacienților pentru obținerea sau preschimbarea permisului de conducere.
- Verifică și urmărește programele (pontajele) lunare de la toate secțiile și compartimentele.
- Calculează salariile personalului în programul de salarii.
- Completează fișe de lichidare pentru salariații care se pensionează sau pleacă din unitate.
- Răspunde de aplicarea protoalelor și procedurilor, conform standardelor internaționale.
- Colaborează la execuția și redactarea pe calculator a adreselor, lucrărilor, situațiilor statistice specifice activității de salarizare.
- Colaborează la realizarea situațiilor solicitate Compartimentului RUNOS.
- Colaborează la distribuirea notelor interne, deciziilor și a altor documente pentru secții, compartimente, angajați etc.
- Participă la etapele de organizare a examenelor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante, precum și la promovarea în grad sau treaptă profesională a personalului contractual, conform HG nr. 1336/2022, prin întocmirea documentației specifice, colectarea dosarelor de înscriere și asigurarea suportului logistic necesar comisiilor.
- Răspunde de evidența documentelor și a informațiilor care servesc la formarea bazei de date.
- Urmărește și răspunde de circulația și arhivarea documentelor cu care lucrează.
- Transmite notele interne emise de compartiment și culege informațiile solicitate.
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea, promovarea și acordarea tuturor drepturilor salariale (salariul de merit, indemnizația de conducere, sporuri, plata cu ora, plata gărzilor etc.).
- Asigură întocmirea la timp și de calitate a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea unității, D.S.P.J., C.A.S.J., Colegiul Medicilor Bacău etc.
- Are acces la baza de date a personalului angajat și răspunde de asigurarea confidențialității datelor angajaților spitalului.
- Colaborează la întocmirea situațiilor statistice lunare, anuale etc.

3. Atribuții administrative

- Respectă planul de evacuare și folosește căile de acces indicate.
- Respectă sarcinile trasate de echipa de intervenție sau de șeful locului de muncă.
- Nu blochează căile de acces din cadrul biroului și clădirii administrative.
- Se refugiază în zonele de adunare stabilite anterior prin planurile spitalului.
- Nu utilizează surse de energie electrică și gaze în caz de urgență majoră.
- Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- Asigură măsurile de securitate și intervenție la nivelul biroului pentru evitarea oricăror incidente sau accidente legate de utilajele electrice și sistemele administrative de lucru.
- Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea documentelor de personal și a bazelor de date cu care lucrează.

- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în programele informatice, rapoartele de serviciu sau în alte documente oficiale emise de compartiment.
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a aparaturii din dotarea biroului, a mobilierului existent și a materialelor consumabile.
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia în cadrul sectorului administrativ unde își desfășoară activitatea.
- Sesizează apariția defectăunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice sau termice din cadrul compartimentului în vederea remedierilor rapide de către serviciul tehnic.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele IT și instrumentarul de birou din dotare, respectând normele interne de colectare și reciclare a deșeurilor administrative (hârtie, tonere).
- Își însușește și participă activ la îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor administrative oferite conform fișei postului, care sunt conforme cu strategia sanitară și politica de calitate a unității.
- Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor și fluxurilor de documente în vederea întocmirii Planului anual de management al calității.
- Are obligația de a consulta zilnic intranetul și site-ul oficial al spitalului pentru a fi la curent cu procedurile implementate.
- Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite în cadrul compartimentului, respectând regulile de definire.
 - Definește corect riscul identificat în activitatea sa.
 - Analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului.
 - Evaluează expunerea la risc conform metodologiei interne a spitalului.
 - Propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv prin acțiuni de prevenire sau de minimizare a efectului riscului.
 - Completează documentul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul Compartimentului RUNOS.

4. Obligațiile lucrătorilor în domeniul sanatații și securității în munca conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 iulie 2006, Legea Securității și Sanatații în Munca :

Art. 22. Fiecare lucrător 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatații și securității lucrătorilor;

- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei în domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- (2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

D.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice - de subordonare: Managerului unității;

- de coordonare: Îndrumătorului desemnat pentru perioada de debut;

- de subordonare: Nu este cazul.

b) Relații funcționale

-**interne** - de colaborare cu toti angajatii spitalului din celelalte structuri functionale.

-**externe** - cu toate unitățile sanitare din jud. Bacău, D.S.P.J. Bacău, Casa de Asigurări de Sănătate, Colegiul Medicilor, O.A.M.G.M.A.M.R., autoritățile publice locale și centrale, instituții publice, agenți economici, organizații neguvernamentale, cu alte persoane juridice de drept public și private)

c) Relații de control: nu e cazul;

d)Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritati si institutii publice: - cu autoritatile si institutiile sanitare din jud. Bacau;

b) cu organizatii internationale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile se vor delega colegilor din cadrul Compartimentului RUNOS.

E. CONDIȚII DE LUCRU: Își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului RUNOS.

F. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
- Condiții de muncă.
- Perioada de evaluare anuală a performanțelor este luna ianuarie a anului următor perioadei evaluate. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post constituie abatere disciplinară.

Prezentele sarcini nu sunt limitative , întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezulta din acte normative, din planul de munca sau dispuse de organele superioare.

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,
Poiană Constantin

Am luat la cunoștință,

Data _____