SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972

Anunț

Spitalul de Recuperare Brădet, cu sediul în comuna Brăduleț, sat Brădetu, județul Argeș, cod poștal 117147, în conformitate cu prevederile art. 180 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 166/2026 pentru modificarea art. 652 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru exceptarea de la prevederile alin. (1) al art. XXII din Legea nr. 141/2025,
organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a următorului post contractual temporar vacant.
Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie – Baza de tratament
1 post de asistent medical principal – Kinetoterapie, nivel de studii postliceale (PL), aflat la poziția 105 în statul de funcții, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, până la revenirea titularului pe post. Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.
CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE
La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile generale și condițiile specifice prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
a) au cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) ori cetățenia Confederației Elveține;
b) cunosc limba română, scris și vorbit;
c) au capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) au 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) îndeplinesc condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
f) nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, a unei infracțiuni de corupție sau de serviciu, a unei infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face persoana candidată incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care le-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-au folosit pentru săvârșirea infracțiunii și față de aceștia nu a fost luată măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu au comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1.336/2022.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorului structurii în care se află funcția temporar vacantă, conform statului de funcții.

CONDIȚII SPECIFICE

- Diplomă sau certificat de absolvire a școlii sanitare postliceale în specialitatea asistent medical de kinetoterapie ori act de studii echivalent, potrivit legii.
- Certificat de grad principal în specialitatea postului.
- Vechime de minimum 5 ani ca asistent medical.
- Certificat de membru al OAMGMAMR, și adeverință pentru participarea la concurs, eliberată de OAMGMAMR.
- aviz de liberă practică eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R., valabil;
- Asigurare de răspundere civilă profesională, în termen de valabilitate.

Condițiile privind studiile și vechimea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

Potrivit art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1.336/2022, pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, 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 solicitate de instituția publică. Pentru acest post se prezintă și copia certificatului de grad principal, copia certificatului de membru OAMGMAMR și adeverința OAMGMAMR pentru participarea la concurs.

e) copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea de minimum 5 ani ca asistent medical.

f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu au fost comise infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, cu modificările ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării acestora cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În această situație, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a

completa dosarul cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei susținerii probei scrise sau, după caz, solicită expres în formularul de înscriere obținerea extrasului de către instituția organizatoare.

ETAPELE CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului contractual temporar vacant constă în următoarele etape:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă, care va consta în redactarea unei lucrări;

c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere se depun la Compartimentul RUNOS al Spitalului de Recuperare Brădet, de luni până vineri, între orele 09:00–15:00, până la data de 19.11.2026, ora 13:00 inclusiv.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până la termenul-limită stabilit în prezentul anunț, respectiv 19.11.2026, ora 13:00.

Proba scrisă și interviul se vor desfășura la sediul Spitalului de Recuperare Brădet, comuna Brăduleț, sat Brădetu, județul Argeș.

Prezentul anunț, împreună cu calendarul concursului, bibliografia, tematica, anexele și fișa postului, se afișează la avizierul unității, pe site-ul Spitalului de Recuperare Brădet, www.spitalbradet.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului de Recuperare Brădet, comuna Brăduleț, sat Brădetu, județul Argeș, sau la numărul de telefon 0248/267755, interior 220 – Compartimentul R.U.N.O.S.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	**Activitate**	**Data**
1	Publicarea anunțului	12.11.2026
2	Termen-limită pentru depunerea dosarelor la Compartimentul RUNOS	19.11.2026, până la ora 13:00
3	**Selecția dosarelor de concurs**	**20.11.2026, ora 13:00**
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.11.2026, ora 15:00
5	Termen pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	23.11.2026, orele 09:00–15:00
6	Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	24.11.2026, ora 11:00
7	**Proba scrisă**	**26.11.2026, ora 11:00**
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	26.11.2026, ora 15:00
9	Termen pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.11.2026, orele 09:00–15:00
10	Soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea rezultatelor	02.12.2026, ora 11:00
11	**Susținerea interviului la ora 11:00 și afișarea rezultatelor la ora 15:00**	**03.12.2026, ora 11:00**
12	Termen pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	04.12.2026, orele 09:00–15:00
13	Soluționarea contestațiilor privind interviul și afișarea rezultatelor	07.12.2026, ora 11:00
14	Afișarea rezultatului final al concursului	08.12.2026, ora 11:00

Bibliografia și tematica, precum și fișa postului, se anexează prezentului anunț.

Manager,
Ec. Voicu Constantin

Compartiment RUNOS,
Ec. Pavel Iuliana

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972

Avizat,
Compartiment juridic
Cons. jur. Fețeanu Nicolae Dan

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ – ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL KINETOTERAPIE

Bibliografie

• Kinetologie profilactică terapeutică și de recuperare – Tudor Sbenghe, Editura Medicală, București, 1987.
• Recuperarea sechelelor post traumatice – Tudor Sbenghe, Editura Medicală, București, 1981.

Tematică

Biomecanica și anatomia funcțională

• Elemente anatomice ale aparatului locomotor – os, articulație, mușchi, nerv.
• Articulația umărului – anatomie și biomecanică.
• Articulația cotului - anatomie și biomecanică.
• Articulația pumnului – anatomie și biomecanică.
• Mână - anatomie și biomecanică.
• Articulația șoldului - anatomie și biomecanică.
• Articulația genunchiului - anatomie și biomecanică.
• Glezna și piciorul - anatomie și biomecanică.
• Trunchi - anatomie și biomecanică.
• Bilanț articular.
• Bilanț muscular.
• Evaluarea lanțului kinetic al membrului superior și inferior.

Kinetologie

• Fiziologia aparatului neuromioartrokinetic.
• Fiziopatologia aparatului neuromioartrokinetic.
• Obiectivele kinetoterapiei.
• Kinetoterapia umărului (exerciții, tehnici, metode).
• Kinetoterapia cotului (exerciții, tehnici, metode).
• Kinetoterapia mâinii (exerciții, tehnici, metode).
• Kinetoterapia șoldului (exerciții, tehnici, metode).
• Kinetoterapia genunchiului (exerciții, tehnici, metode).
• Kinetoterapia piciorului (exerciții, tehnici, metode).
• Kinetoterapia trunchiului.
• Tehnici și metode în kinetoterapie.
• Exercițiul fizic.
• Programe kinetice în recuperarea sechelelor posttraumatrice.
• Programe kinetice în recuperarea hemiplegiilor și paraplegiilor.
• Programe kinetice în recuperarea coxartrozei, gonartrozei și umărului.
• Metode în kinetoterapie Williams, Cotrel, Kabat, Bobath.
• Kinetoterapie respiratorie.

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972

FIȘA POSTULUI – ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL KINETOTERAPIE

Aprob
Manager
Ec. Voicu Constantin

SECTIUNEA I: INFORMAȚII GENERALE PRVIND POSTUL:

Secția/Compartimentul: Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie – Baza de tratament.

Nivelul postului: funcție de execuție.

Denumirea postului: asistent medical principal – Kinetoterapie.

Cod COR: 325502.

Gradul profesional: principal.

Scopul principal al postului: aplicarea și urmărirea procedurilor de kinetoterapie recomandate de medicul curant, în limitele competențelor profesionale.

Program de lucru: 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

SECTIUNEA II: CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Numele și prenumele ocupantului: _____

Studii: Diplomă sau certificat de absolvire a școlii sanitare postliceale în specialitatea asistent medical de kinetoterapie ori act de studii echivalent, potrivit legii.

Certificat de grad principal în specialitatea postului.

Vechime de minimum 5 ani ca asistent medical.

Perfectionari (specializari): -

Cunoștințe de utilizare a aplicațiilor de editare text, a programelor Word și Excel, a internetului și a sistemului informatic medical Info World.

Limba engleză, nivel mediu.

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:

APTITUDINI, ABILITATI:

- abilităţi de comunicare;
- muncă în echipă;
- promptitudine;
- rezistenţă la efort fizic prelungit;
- gandire practica;
- atenţie;
- capacitate de adaptare la stres;
- tact, răbdare;
- capacitate de redactare in scris a rapoartelor;
- adaptabilitate;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- gestionarea eficientă a propriului timp;
- utilizarea aparaturii din dotarea sectiilor.

CALITATI:

- organizat, metodic, eficient;
- preocupare pentru calitatea muncii;
- constiinciozitate in indeplinirea sarcinilor;
- promptitudine in realizarea atributiilor de serviciu;
- capacitate de comunicare;

- stabilitate emotionala;
- empatie;
- atentie la detalii;
- mentinerea relatiilor colegiale si colaborarea cu toti angajatii;
- comunicarea corespunzătoare cu pacienţii şi familiile acestora;
– Capacitatea de a media conflicte.

Cerință profesională: certificat de membru OAMGMAMR și aviz anual valabil pentru exercitarea profesiei.

Competenta manageriala: Nu este cazul;

SECTIUNEA III: ATRIBUTIILE POSTULUI:

1.1. ATRIBUTII GENERALE

Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 precum și a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul nr. 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, precum și a celor prevăzute în Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă;

Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștiință sub orice formă); să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incediu;

Respectă normele de etică și deontologie ale profesiei de asistent medical.

Menține valabile avizul anual OAMGMAMR și asigurarea de răspundere civilă profesională, în condițiile legii.

Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Legii Nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;

Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;

Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.

Se conformează Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității sanitare.

Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor.

Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.

Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

Se preocupa de îmbunătățirea calitatii actului medical, a conditiilor de igiena.

1.2. ATRIBUTII SPECIFICE

Urmărește starea funcțională a pacienților repartizați, consemnează observațiile și aplică programul de kinetoterapie stabilit de echipa de recuperare pe baza prescripției medicului specialist.

Aplică procedurile de kinetoterapie și kinetoprofilaxie prescrise, în limitele competențelor profesionale, în colaborare cu medicul specialist, kinetoterapeutul și ceilalți membri ai echipei de recuperare.

Participă la cursuri, conferințe și alte activități de educație medicală continuă în specialitate.

Acordă asistență de specialitate în activitățile de profilaxie, tratament și recuperare, potrivit calificării și prescripției medicale.

Lucrează în echipa de recuperare, în colaborare cu medicii specialiști și cu personalul laboratorului.

Asigura educatia pentru sanatate atat pacientilor si apartinatorilor acestora, cat si altor categorii de personal din sistemul de sanatate;

Participă la programele de educație medicală continuă în specialitate.

Sprijină instruirea personalului din laborator, în limitele competențelor și potrivit sarcinilor stabilite.

În scopul îmbunatățirii practicii profesionale în domeciul medical si al ingrijirii pentru sanatate participă la cursuri de formare si perfectionare.

Participă la aplicarea programelor de recuperare prescrise pentru următoarele categorii de afecțiuni.

Afectiuni ortopedico-traumatice;

Afectiuni neurologice;

Afectiuni reumatismale;

Înregistrează în registrul de tratament pacienții repartizați, procedurile efectuate și observațiile relevante.

Aplică, potrivit prescripției și competențelor profesionale, tehnicile de recuperare prevăzute în programul pacientului.

masaje terapeutice si tehnici complementare;

Poziționări, mobilizări și alte manevre prevăzute în program, în limitele competențelor profesionale.

hidrokinetoterapie;

relaxarea neuromusculara

masurarea tensiunii arteriale

Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

1.3. Atribuții privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor asociate;

se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din secție;

informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și compartimentul/comitetul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

participă la pregătirea personalului;

participă la investigarea focarelor.

RESPONSABILITATI:

2.1. Integrarea in echipa medicala si insusirea activitatilor de organizare zilnica in cadrul echipei medicale, cu privire la:

Structura si organizarea activitatii din laborator;

Circuitele functionale din sectie / compartiment (in functie de specific) pentru: personal, laborator si lenjerie.

Gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale.

Criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pe termen scurt, mediu si lung.

2.2. Responsabilitati pentru supravegherea pacientului

Supravegherea comportamentului pacientului.

Informarea medicului curant /medic de garda despre modificarea starii pacientului ori de cate ori este nevoie.

Raportarea catre medicul curant/de garda, a aparitiei de manifestari patologice.

Asumarea responsabilitatii calitatii actului medical efectuat.

Răspunde pentru actul profesional efectuat, păstrează secretul profesional şi respectă normele de etică şi deontologie.

Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.

Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

OBLIGATII:

3.1. OBLIGAŢIILE POSTULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ (SSM)

Işi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele din dotare si alte mijloace de productie;

Utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;

Nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

Cooperează cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

Işi însuşeste şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Furnizează relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

3.2. OBLIGAŢIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUATIILOR DE URGENTA (SU):

Respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei;

Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

Utilizează substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei;

Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

Cooperează cu salariaţii desemnaţi, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

Furnizează persoanelor abilitate, toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

Respectă şi să aplică normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;

Duce la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;

Informează autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;

Participă la instructajele si actiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea si stingerea incendiilor, precum si la exercitiile si aplicatiile de stingere a incendiilor si de evacuare a personalului si a bunurilor;

Respectă instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

Participă, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap a aparţinătorilor şi a vizitatorilor, definiţi conform dispoziţiei generale;

Anunţă, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

Respectă masurile si regulile privind fumatul si sa verifice locul de munca la inceperea programului si la terminarea acestuia in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si riscuri de incendiu;

Intervine, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

4. SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuţiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislaţiei in vigoare.

2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariţie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situaţie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.

3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informaţii cu caracter confidenţial;

4. Are obligaţia de a aduce imediat la cunoştinţa conducerii spitalului situaţiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;

5 Răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligaţie de serviciu.

SECTIUNEA IV: SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

de subordonare : manager, director medical, medic coordonator LRMFB;

în subordine:-;

b) Relatii functionale:

de colaborare/funcţionale cu toate compartimente de muncă ale spitalului, ce concură la buna desfasurare a activităţii;

c) Relatii de control: Nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: Reprezinta unitatea sanitară în relaţia cu pacientul:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Nu este cazul

b) cu organizatii internationale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta***:**

se deleaga atributiile mentionate la sectiunea III, punctul 1.1. Atributii generale

Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor prin delegare: _____

Intocmit de:

Dr. Neacsu Doina

Funcția: Medic Coordonator

Semnătura.....

Data întocmirii……

Luat la cunostinta de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:.....

Semnatura.....

Data.....

Contrasemnează:

Dr. Solomon Ionel

Funcția: Director Medical

Semnătura.....

Data.....

ANEXA Nr. 2
Formular de înscriere
Autoritatea sau instituția publică:
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 că 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 că 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:
Semnătură:

ANEXA Nr. 3
Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajată ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu norma întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ...../....., în funcția/meseria/ocupația de1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt. Mutația intervenită Anul/luna/zi Meseria/Funcția/Ocupația Nr. și data actului pe baza căruia se face înscriere

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut .... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....
Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului3)
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....
Ștampila angajatorului

_____
1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durată/superior).
3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.