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 nedeterminată, a următorului post contractual vacant:
Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie – Baza de tratament
1 post de îngrijitoare, nivel de studii generale (G), aflat la poziția 146 în statul de funcții, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru 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 vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorului structurii în care se află funcția vacantă, conform statului de funcții.

CONDIȚII SPECIFICE

- diplomă de absolvire a școlii generale;
- nu se solicită vechime în muncă.

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;

e) copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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.

ETAPELE CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului contractual 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 27.11.2026, ora 13:00 inclusiv.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până la termenul-limită stabilit în prezentul anunț, respectiv 27.11.2026, 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	13.11.2026
2	Termen-limită pentru depunerea dosarelor la Compartimentul RUNOS	27.11.2026, până la ora 13:00
3	**Selecția dosarelor de concurs**	**03.12.2026, ora 13:00**
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	03.12.2026, ora 15:00
5	Termen pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	04.12.2026, orele 09:00–15:00
6	Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	07.12.2026, ora 11:00
7	**Proba scrisă**	**08.12.2026, ora 11:00**
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	08.12.2026, ora 15:00
9	Termen pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	09.12.2026, orele 09:00–15:00
10	Soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea rezultatelor	10.12.2026, ora 11:00
11	**Susținerea interviului la ora 09:00 și afișarea rezultatelor la ora 15:00**	**11.12.2026 ora 09:00**
12	Termen pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	14.12.2026, orele 09:00–15:00
13	Soluționarea contestațiilor privind interviul și afișarea rezultatelor	15.12.2026, ora 11:00
14	Afișarea rezultatului final al concursului	16.12.2026, ora 15:00

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

Manager,
Ec. Voicu Constantin

Compartiment RUNOS,
Ec. Pavel Iuliana

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 - ÎNGRIJITOARE

Tematica:

1. Drepturile Pacientului:
2. Norme tehnice privind curățenia și dezinfecția în unități sanitare:
3. Norme privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
4. Reguli de igienă și precauțiuni universale pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Bibliografie:

1. Legea nr. 46/2003 privind Drepturile pacientului publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordin nr. 1761 din 03 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice şi private, evaluarea eficacității procedurilor de curăţenie şi dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienței acestuia, respectiv:

Capitolul I, definiții;
Capitolul II, curățarea;
Capitolul III, dezinfecția;

3. Ordin nr. 1226 din 03 decembrie 2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deşeurile rezultate din activitățile medicale, astfel:
Capitolul III, clasificări:
Capitolul IV,minimizarea cantității de deşeuri:
Capitolul V, colectarea deşeurilor medicale la locul de producere:
Capitolul VI, ambalarea deşeurilor medicale;
Capitolul VII, stocarea temporară a deşeurilor rezultate din activitățile medicale;
Capitolul VIII, transportul deşeurilor rezultate din activitățile medicale:
Capitolul IX, tratarea şi eliminarea deşeurilor rezultate din activitățile medicale:
Capitolul XI, instruirea şi formarea personalului;
Anexa nr.3, condiții de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deşeurilor rezultate din activități medicale;

4. Ordin nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv,
Anexa nr.3, metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
Anexa nr.4, precauțiunile standard-măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

APROB,
Manager
Ec. Voicu Constantin

FIȘA POSTULUI

SECȚIUNEA I: INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:
Secția/Compartimentul: Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie
Nivelul postului: de execuție
Denumirea postului: Îngrijitoare – poziția 146 în statul de funcții
Poziția în COR: 532104
Gradul/Treapta profesională: Îngrijitoare
Scopul principal al postului: Asigură întreținerea și curățenia în cadrul unității. Asigurarea unei continuități în desfășurarea activității. Desfasoara activitati de curatenie pentru un numar stabilit de cabinete conform normativului;
SECȚIUNEA II: CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
Nume si prenume:
Studii de specialitate: Generale
Perfecționări (specializari): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Nu este cazul
Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute: -
ABILITĂȚI, CALITĂȚI SI APTITUDINI NECESARE:
APTITUDINI, ABILITĂȚI:
- 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.

CALITĂȚI:
- organizat, metodic, eficient;
- preocupare pentru calitatea muncii;
- constiinciozitate in indeplinirea sarcinilor;
- promptitudine in realizarea atribuțiilor 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.

Cerințe specifice: Curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, modul 2
Competenta manageriala: Nu este cazul;

SECȚIUNEA III: ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1.1. ATRIBUȚII GENERALE

1) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2) Asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
3) Transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și deșeurile menajere în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curață și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
4) Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă șefă), semnalând orice problemă aparută în desfășurarea activității;
5) Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
6) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
7) Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
8) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
9) Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
a) Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
b) Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
c) Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
d) Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
e) Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă;
10) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
11) Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
12) Comunicarea interactivă la locul de muncă:
a) Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);
b) Participă la discuții pe teme profesionale;
c) Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor și desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
13) 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;
14) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
15) Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
16) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
a) autoevaluare
b) cursuri de pregătire/perfecționare

17) 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, etc.);
18) Respectă regulamentul intern al spitalului;
19) Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
a) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;

b) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
c) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
d) În funcție de nevoile laboratorului va prelua și alte puncte de lucru;
e) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
f) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
g) Răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale din dotare;
h) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
i) Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
j) 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.
k) Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale;
l) Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare,demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;

m) Se preocupă pentru îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă**.**

1.2. ATRIBUȚII SPECIFICE

1) Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4) Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, holuri, cabinete de consultații, oficii, scări, etc) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie și dezinfecție conform unui program orar de curățenie cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
5) Camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice;
6) Activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;
7) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
8) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat, prin respectarea și aplicarea ordinului nr. 1761/2021 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 cu modificările și completările ulterioare;

9) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete,etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

10) Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

11) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ aparținători /lenjerie /materiale sanitare/deșeuri);

12) Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.

13) Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:

a) Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;

b) Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;

· Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben – portocaliu);

· Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac transparent);

c) Respectă Precauțiunile Universale;

d) Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;

e) Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;

f) Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;

g) Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;

h) Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;

i) Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

14) Preia lenjeria curată de la spălătorie:

a) Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi.

b) Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.

c) Depozitează și manipulează corect, in laborator lenjeria curată , respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;

15) Ține evidențe la nivelul laboratorului, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

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

RESPONSABILITĂȚI:

1. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.

2. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.

3. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.

4. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.

5. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
6. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.I. al spitalului.
7. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
10. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
11. 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.
12. Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
13. Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
14. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

OBLIGAŢII:

2.1. OBLIGAȚIILE POSTULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ (SSM)

1. 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;
2. Utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele din dotare si alte mijloace de productie;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;
4. 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;
5. Comunică imediat angajatorului și/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;
6. Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. Cooperează cu angajatorul și/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;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/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;
9. Işi însuşeste şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

2.2. OBLIGAŢIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ **(SU):**

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

2. 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;
3. Utilizează substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. 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;
6. Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și aplică normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Respectă instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;
13. 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;
14. Anunţă, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
15. 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;
16. Intervine, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

SANCȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI 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.

SECȚIUNEA IV: SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională interna:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare : manager, director medical , medic coordonator LRMFB, asistent şef LRMFB, asistent medical de tura;
- în subordine: Nu este cazul;

b) Relații functionale:

- de colaborare/funcţionale cu toate compartimente de muncă ale spitalului, ce concură la buna desfășurare a activității;

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Reprezintă unitatea sanitară în relaţia cu pacientul;Este reprezentată de asistenta-șefă;

2. Sfera relațională externa:

a) cu autorități si instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internationale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții si competență:

- se deleaga atribuțiile mentionate la sectiunea III, 1.1. Atributii generale, 1.2. Atribuții specifice
- numele persoanei care le va prelua prin delegare:

NOTA:

Deciziile / Notele interne / Fisa de evaluare fac parte integranta din fisa postului;

Întocmit de:

As. Șef Durdun Doina
Funcția: Asistent medical șef
Semnătura……
Data întocmirii……

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:……..
Semnătura……..
Data……..

Contrasemnează:

Dr. Neacsu Doina
Funcția: Medic Coordonator
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 fară 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.