



NR. 49/11 12.VIII/2021

## ANUNȚ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu moprificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;
- Legea nr.33/16.03.2021.

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de 06.09.2021 concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de **inginer gradul II – vechime 6 luni la Compartimentul de securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență**

Cei interesați vor depune la Serviciul Resurse Umane al unității, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă în funcție sau specialitate;
- cazier judiciar, original ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae ;
- chitanță de plată a taxei de participare achitată la caseria unității în valoare de 100 lei.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

### CONDIȚII DE PARTICIPARE

- are cetățenie română , cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;



- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului :**

- diplomă de bacalaureat
- studii superioare – diplomă de licență ca inginer
- 6 luni vechime
- certificat operator-calculator – utilizare și operare PC

Concursul consta în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Concursul va cuprinde trei probe : selecție dosare, o proba scrisă și proba interviu din tematica și bibliografia de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro) unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a.

Concursul va avea loc la Pavilionul administrativ. În data de 06.09.2021, orele 9,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

### **1) Calendar organizare concurs :**

11.08.2021 – publicare anunț

18.08.2021 – 31.08.2021 (inclusiv) până la ora 15,00, preluarea dosarelor

01.09.2021 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs ( se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins) ora 11,00

02.09.2021 – depunere contestații selecție dosare concurs până la ora 10,00



03.09.2021 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 14,00

**Proba scrisă** – 06.09.2021, ora 9,00 la Pavilionul administrativ

Afișare rezultate proba scrisă : 07.09.2021 ora 10,00

Depunere contestații : 08.09.2021, până la ora 13,00

Soluționare contestații : 09.09.2021 ora 10,00.

Afișare rezultate finale proba scrisă: 09.09.2021 ora 14,00

**Proba interviu** – 10.09.2021, ora 9,00 la Pavilionul administrativ

Afișare rezultate proba interviu : 13.09.2021 ora 10,00

Depunere contestații : 14.09.2021, până la ora 13,00

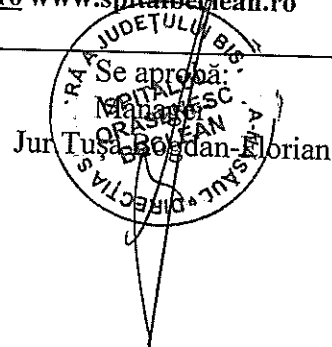
Soluționare contestații – 15.09.2021 ora 9,00

Afișare rezultate finale : 15.09.2021 ora 14,00

MANAGER,  
Jur. Tușa Bogdan-Florian



Ex.2  
PE/PE



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA  
pentru inginer II

1. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, ,
2. HG nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
3. HG nr.1425/2006 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006;
4. HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
5. HG nr.243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale;
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice:
  - Cap.1 Dispoziții generale
  - Cap.2 Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
  - Cap.3 Modalități de atribuire
  - Cap.4 Consultarea pieței
7. HG nr.395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 98/2016 cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap.1 – Dispoziții generale
  - Cap.2 Planificarea și pregătirea achiziției publice
  - Cap.3 Realizarea achiziției publice
8. O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului
9. Legii nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare
10. Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
11. Fișa postului;
12. Drepturile și obligațiile salariatului (art.39 – Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare).
13. Codul de conduita etica și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean



SE APROBĂ:  
MANAGER,

## FIȘA POSTULUI

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume:

Denumirea postului: **INGINER II**

Poziția în COR:

Locul de muncă: **SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN**

Compartiment: **SECURITATEA MUNCII, P.S.I., PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Nivelul postului: **de execuție**

Studii: **SUPERIOARE**

Tipul de normă: **normă întreagă**

Program de lucru: **8 ore, 40 ore/ săptămână** (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de ROI al unității)

### II. Cerințe privind ocuparea postului:

a) Studii superioare

b) Perfecționări: certificat de absolvire - inspector în domeniul securității și sănătății în muncă și certificat de absolvire-cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, recunoscut de MMPS și Ministerul Educației Naționale și Cercetării

c) Vechime în specialitate: **6 luni**

Concurs pentru ocuparea postului: **da**

c) Competențe personale:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);

- cunoștințe de operare pe calculator;

- să nu aibă antecedente penale

- să fie apt din punct de vedere medical

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului

- dorința de autoperfecționare

- capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă

- receptivitate la informații

- conduită și ținută adecvată în serviciu

e) Alte studii, cursuri și specializări: **de la data încadrării, în maximum un an trebuie să facă dovada absolvirii și obținerii certificatelor enumerate mai jos:**

- **certificat de absolvire- specialist în domeniul securității și sănătății în muncă, recunoscut de MMPS și Ministerul Educației Naționale și Cercetării**

III. **Limita de competențe**: în limita sarcinilor specifice postului



#### **IV. Sfera relațională:**

##### a) Relații ierarhice:

- subordonare: - subordonat managerului,
- supraordonare: - Alți lucratori desemnati prin decizie ;

b) Relații funcționale: cu angajații tuturor secțiilor, compartimentelor, structurilor din Spitalul Orășenesc Beclean, extern cu serviciile externe de prevenire și protecție, cu furnizorii de echipamente și materiale de PM

c) Relații de reprezentare: alături de comitetul director, reprezintă unitatea în relația cu Servicii de ambulanță, spitale, pompieri, poliție, jandarmerie, protecție civilă și situații de urgență, Inspectoria Muncii și Direcția de accidente de muncă și boli profesionale, medicul de medicină a muncii, instituții de securitate și sănătate ocupațională, etc.

d) Colaborează cu toate secțiile, compartimentele, laboratoare, serviciile, compartimentele din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean.

#### **V. Scopul principal al postului:**

- a) Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr.319/2006, HG nr.1425/2006, .
- b) Desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului.

#### **VI. Competențele postului de muncă:**

##### a) cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoașterea legislației în domeniu;

##### b) Cerințe aptitudinale:

1. nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);
2. aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare;
4. aptitudinea de a lucra cu documente;
5. planificare și organizare a operațiilor și activităților;
6. abilități de negociere;
7. acordare și transmitere de informații;
8. vocabular bogat;
9. atenție selectivă, concentrată și distributivă;

##### c) Cerințe comportamentale:

1. capacități persuasive;
2. capacitate de coordonare;
3. responsabilitate personală;
4. capacitate de planificare și organizare;
5. eficiență personală;
6. spirit de echipă;
7. comportament etic/integritate;

### **VII. ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE**

#### **A. Pe linia securității muncii:**

- Asigura obținerea autorizației de funcționare pe linie de protecția muncii, întocmind documentația necesară în acest sens;
- Asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate;



- Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor ;
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni în unitate numai după ce au fost aprobate de catre angajator;
- Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului;
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
- ține evidența fișelor de protecția muncii și verifică ca atunci când se schimbă locul de muncă angajatului respectiv să i se înmâneze aceste documente;
- efectuează instructajul general de protecția muncii noilor angajați și le întocmește fișa respectivă;
- participă alături de șefii de secții și compartimente semestrial sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent la realizarea instruirii pe linie de protecția muncii;
- urmărește și răspunde pregătirea și derularea instructajelor de protecția muncii la fiecare loc de muncă din cadrul unității;
- Intocmește programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregului spital;
- Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006.
- Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusi alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din spital;
- Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati);
- Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui;
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;



- Asigura condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM - Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității.;
- Acordă consultanța coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la SSM și Protecția Mediului;
- Asigura efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM și Protecția Mediului.
- Participa la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- Intocmește Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor usoare; Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.
- Controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de securitate și sănătate în munca;
- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- Analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare;
- Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- Întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități a le asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, efectuarea la timp și de către persoane competente a verificărilor și/sau încercărilor periodice ale echipamentelor de muncă, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

**Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă:**

**a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:**

- Raspunde de corectitudinea și promptitudinea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul-ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- Sesizează unuia dintre superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

**b) Fata de echipamentul din dotare:**

- Raspunde de informarea imediată a superiorului ierarhic privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

**c) În raport cu obiectivele postului:**

- Are responsabilitatea de a identifica potențialul de risc de accident sau de îmbolnăviri profesionale pentru fiecare post în parte și de a stabili tipul de semnalizare necesar, în conformitate cu Legea nr. 319/2006;
- Are responsabilitatea de a lua toate măsurile necesare de prevenire și protecție a lucrătorilor, cu respectarea ierarhizării măsurilor, conform principiilor generale ale prevenirii;
- Raspunde de elaborarea, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, de rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- Colaborează cu reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și prezintă propuneri în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și / sau al eliminării surselor de pericol;





- Raspunde de pregătirea și derularea instructajelor de Protecția Muncii în funcție de domeniul de activitate al firmei, categoriile de personal și de specificul ocupațiilor practicate;
- Are responsabilități în asigurarea echipamentului individual de protecție a muncii și de lucru, stabilind tipul și cantitățile necesare și participând la recepționarea acestuia;
- Are responsabilitate permanentă de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, evaluând riscurile de producere a evenimentelor periculoase și propunând măsuri pentru asigurarea sigurantei în desfășurarea proceselor de muncă;
- Raspunde de stabilirea cailor de evacuare a personalului în caz de pericol iminent;
- Raspunde de investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Raspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

**d) Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Respecta normele de SSM și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații Spitalului Orășenesc Beclean.
- Raspunde de deținerea unor cunoștințe solide în domeniul legislației SSM și se preocupă permanent de asimilarea noutăților specifice.

**B) Pe linia de protecția mediului: ATRIBUTII specifice O.U.Nr.195/2005 privind protecția mediului**

- Îndrumă și verifică angajații în vederea respectării principiilor Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
- Asigură obținerea autorizației de funcționare pe linie de protecția mediului, întocmind documentația necesară în acest sens;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor nepericuloase rezultate în urma activității desfășurate la nivelul unității, urmărește colectarea periodică a acestora de către firma de salubritate și confirmă bonurile de ridicare a deșeurilor, pe care le predă apoi compartimentului financiar-contabil;
- Instruiește periodic șefii de secții/compartimente/laboratoare cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, conform planului de instruire întocmit în acest sens, conform Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare și Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Asigură aprovizionarea cu consumabile: saci, recipiente pentru deșeuri, containere și de echipament de protecție;
- Se asigură că fiecare angajat implicat în managementul deșeurilor nepericuloase își desfășoară activitatea în concordanță cu procedurile în vigoare;
- Se ocupă de îndepărtarea/curățarea efectelor incidentelor apărute în gestionarea deșeurilor nepericuloase;
- Asigură legătura cu terții: firme autorizate de transport;
- Răspunde de dezapezirea principalelor căi de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, etc.);
- Asigură verificarea curățeniei în perimetrul spitalului, a întreținerii spațiilor verzi și repararea cailor de acces;

**C) Pe linie de aprovizionare și gestionare a parcului auto:**

- Asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice necesare funcționării spitalului din punct de vedere administrativ;
- Urmărește întregul proces de aprovizionare cu produse, servicii sau lucrări necesare desfășurării activității medicale și administrative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă gospodărească, pentru întreținerea corespunzătoare a condițiilor hoteliere din saloane și anexele acestora, din sala de operație, bloc de naștere, ATI și compartimentul nou născuți;



- Este responsabil cu aprovizionarea de produse, ține legătura cu furnizorii de prestări de servicii cu care unitatea sanitară care contracte încheiate și răspunde de întocmirea corectă a comenzilor ce se transmit;
  - Urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
  - Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, dotare, întreținere, construcții, aprovizionare curentă sau strategică;
  - În scopul finalizării activității de aprovizionare este obligat să predea marfa gestionarilor împreună cu factura și referatul aprobat, să participe la recepția acestora, semnând nota de recepție împreună cu gestionarul, conform legislației în vigoare;
  - Asigură remedierea situațiilor neprevăzute pe linie administrativă;
  - Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a parcului auto din dotarea unității, exploatarea în condiții optime a acestuia, precum și întocmirea actelor de casare a acestuia în condițiile legale;
  - Întocmește lunar FAZ-urile pentru parcul auto din unitate conform foilor de parcurs întocmite pe fiecare mașină și confirmate de către managerul unității și le înaintează comp. financiar-contabil în primele două zile lucrătoare a lunii următoare;
- Înlocuiește pe perioada concediului legal de odihnă, concediul medical, delegație, participări cursuri, alte situații prevăzute de legislația în vigoare, care permit lipsa de la locul de muncă mai mult de 24 de ore, persoana încadrată în cadrul compartimentului tehnic.

*Extras din Legea 319/14.07.2006*

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 îmbolnăvire 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, aparatului, 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 cunoștință 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 sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



ATRIBUTII specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006 și Legea nr.474/2006 privind arhivele nationale:

- Asigură păstrarea la locul de muncă și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea;
- Îndosariază și preda documentele la arhiva Spitalului, conform Nomenclatorului arhivistic al Spitalului Orășenesc Beclean.

### **VIII. CRITERII DE EVALUARE – conform legislației în vigoare**

1. Cunostințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă;

### **IX. RESPONSABILITATI COMUNE :**

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
15. Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul Spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al Spitalului Orășenesc Beclean;



16. Să aducă la îndeplinire sarcinile ce decurg ca membru în diferite comisii, comitete, etc. constituite la nivelul Spitalului;
17. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, cînd aceasta intervine;
18. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### **X. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:**

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal, după caz;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal, după caz.

#### **Reglementari juridice aplicabile**

Codul muncii;  
Contractul Individual de Munca;  
Regulamentul de Organizare și Funcționare;  
Regulamentul de Organizare Interioară;  
Legislație-Conform legislației în vigoare

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completînd prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fișa postului este întocmită de :  
Numele și prenumele :

Semnatura : \_\_\_\_\_  
Data întocmirii :

Am primit 1 exemplar \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_