



Nr. 1043 / 03.11.2021

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Beclean -- județul Bistrița- Năsăud, **angajează, temporar, fără concurs, pe durata instituirii stării de risc epidemiologic si biologic**, în conformitate cu prevederile art.21 din Legea nr.136 /2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic si biologic, coroborata cu prevederile art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19, până la maxim 30 de zile de la încetarea stării de alertă, a unui post vacant de inginer debutant.

Pentru a ocupa postului, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele condiții generale:

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European si domiciliul în România;
- Cunoaste limba română, scris si vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale (de minim 18 ani împliniti);
- Are capacitatea deplină de exercitiu;
- Îndeplinește condițiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infractiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infractiuni desăvârșite cu intentie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului :

- studii superioare – diplomă de licență ca inginer, specialiști în diverse domenii de activitate
- fără vechime
- cunoștințe minime – utilizare și operare PC

Dosarul de înscriere pentru angajare va cuprinde următoarele acte:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 3;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;



- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, raport REVISAL, etc., în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează și nu se afla în situație de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 2;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;

Toate actele prevăzute mai sus vor fi transmise scanate pe adresa de e-mail secretariat@spitalbeclean.ro începând cu data de 4 noiembrie 2021 și până la data de 5 noiembrie 2021, ora 15,00, iar la subiectul mesajului va fi scris „dosar angajare fără concurs, pentru postul care candidați și numele persoanei”.

PRECIZARI SUPLIMENTARE:

Conform REGULAMENTULUI privind ocuparea, fara concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, pe durată determinată în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, de la nivelul spitalului, în situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar pentru selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

REZULTATELE SELECTIEI DOSARELOR CANDIDATILOR SE VOR AFISA PE PAGINA DE INTERNET A SPITALULUI: www.spitalbeclean.ro, în data de 08.11.2021 ora 13,00 cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați pe post la selecția dosarelor.

La data prezentării, la sediul institutiei, pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatii declarati admiși vor prezenta actele în original, pentru certificare.

Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul R.U.N.O.S. al spitalului, telefon 0263 343067 int.50.

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florin

Ex.2
PE/PE



Anexa nr.1

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul (a),....., cu domiciliul în localitatea..... str..... nr..... ap....., județul....., telefon....., mobil....., posesor/posesoare al/a C.I./seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Secției/Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data:.....

Semnătura.....



Anexa nr.2

DECLARAȚIE
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a),....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu cunoscând prevederile art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data

Semnătura



Anexa nr.3

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu 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) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa www.spitalbeclean.ro

Data.....

Semnătura.....



SE APROBĂ:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume:

Denumirea postului: **INGINER DEBUTANT**

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: **fără vechime**

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, Inspectoratul 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;
- Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor ;



- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului;
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor 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, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregului spital;
- Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006.
- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din spital;
- Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- Asigură 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.;



- Acorda consultanța coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizației cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la SSM și Protecția Mediului;
- Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM și Protecția Mediului.
- Participă 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 evidența a accidentatilor în munca; Registrul unic de evidența a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidența a accidentelor usoare; Registrul unic de evidența 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) Față de echipamentul din dotare:

- Raspunde de informarea imediată a superiorului ierarhic privind orice defectiune 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 siguranței 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 raspunde 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;
- Raspunde 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 căilor 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 administrativ 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 are contracte încheiate și raspunde 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 raspunde 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;
- Înlouiește 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, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la 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. Cunoștințe 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 muncă. 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 anunte personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cind aceasta intervine;
18. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

X. SANȚIUNI 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 legatură 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, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fișă postului este întocmită de :

Numele și prenumele :

Semnatura : _____

Data întocmirii :

Am primit 1 exemplar _____

Data _____