

SPITALUL  
ORĂȘENESC  
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100  
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065  
[secretariat@spitalbeclean.ro](mailto:secretariat@spitalbeclean.ro) [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro)

Nr. 36101/28.03 2024

## Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN, cu sediul în Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr. 65, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs, pentru ocuparea posturilor contractuale, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: **asistent medical de farmacie, pe perioadă nedeterminată**, la Farmacia cu circuit închis a spitalului
3. Numărul de posturi: **1**

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022 sunt:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) taxa de înscriere 100 lei.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Orășenesc din Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr.65, județul Bistrița-Năsăud, RUNOS,

Termenul de depunere a dosarelor: **04.04.2024-17.04.2024** ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022



Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la 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).

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- diplomă de bacalaureat, copie și original;
- diplomă de școală sanitară postliceală, copie și original;
- certificat de membru OAMGMAMR avizat și valabil la data concursului sau aviz de principiu al OAMGMAMR

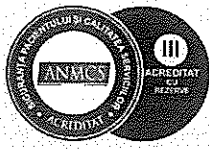
- polița de asigurare pentru răspundere civilă profesională ;
- minim 1 an ca asistent medical de farmacie

#### **D.) Tematică:**

**- Pentru postul de asistent medical principal de farmacie:**

1. Medicația aparatului cardiovascular
2. Medicația aparatului digestiv
3. Medicația aparatului urinar
4. Medicația aparatului respirator
5. Medicația aparatului locomotor
6. Analgezice și anestezice
7. Antiinfecțioasă de uz sistemic
8. Medicația psihotropă
9. Atribuțiile asistentului medical de farmacie

#### **Bibliografie**



1. Crin Marcean, Vladimir Manta Mihailescu: Ghid de farmacologie pentru asistenți medicali și asistenți de farmacie. Editura All, 2011
2. Memomed 2021-2022
3. FR X
4. Fișa postului pentru asistent medical de farmacie

Concursul constă în 4 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- verificare cunoștințe de operare calculator (probă eliminatorie)
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- proba interviu

Probele se susțin în limba română.

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

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

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.

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

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).

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

Anunțul va fi transmis către pentru publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) prin intermediul adresei de e-mail [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro)

Concursul va avea loc la sediul unității .

În data de **23.04.2024**, orele 10,00 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.

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:**

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): perioada: **04.04.2024-17.04.2024** ora **15.00**, la sediul instituției;

1. **selecția dosarelor: 18.04.2024**, ora 09.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la selecția dosarelor: în data de 18.04.2024 , ora 14,00

- se pot depune contestații până în data de: **19.04.2024, ora 9.00**, la sediul instituției .

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 19.04.2024, ora 14.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

2. **verificare cunoștințe de operare calculator (probă eliminatorie): 22.04.2024** ora 10,00

- afișare rezultate de la verificarea cunoștințelor de operare calculator: 22.04.2024, ora 15,00

3. **proba scrisă: în data de 23.04.2024** , orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în data de 24.04.2024 , ora 10,00

- se pot depune contestații până în data de: **25.04.2024, ora 10.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 25.04.2024, ora 15.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

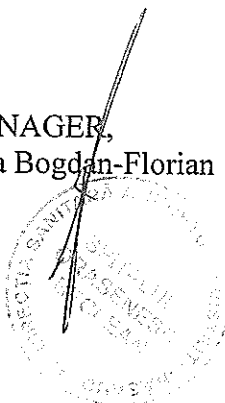


SPITALUL  
ORĂȘENESC  
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud.Bistrița-Năsăud  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65,Cod poștal 425100  
Centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065  
[secretariat@spitalbeclean.ro](mailto:secretariat@spitalbeclean.ro) [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro)

4. **proba interviu:** în data de **26.04.2024** orele: 09.00, la sediul instituției
- afișarea rezultatelor de la proba interviu: în data de 29.04.2024 , ora 9,00
  - se pot depune contestații până în data de: **29.04.2024, ora 15.00**, la sediul instituției.
  - afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 30.04.2024, ora 11,00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.
- Afișarea rezultatelor finale: în data de **30.04.2024, ora 14,00** la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

MANAGER,  
Jur.Tușa Bogdan-Florian



ȘEF SERV.AATRU,  
ec.Pastor Elena



Farmacia cu circuit închis

APROB:  
MANAGER,

## FIȘA POSTULUI

Nr. .... din .....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **asistent de farmacie**
3. Gradul profesional: **fără grad**
4. Scopul principal al postului: **Asigura îndeplinirea sarcinilor ce revin farmaciei în domeniul aprovizionării, administrării, conservării și eliberării medicamentelor de uz uman.**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **Studii postliceale în specialitatea asistent de farmacie**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **Mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu e cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - 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
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori,
  - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent,
  - respect față de lege și loialitate față de instituție,
  - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei,
  - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice: **minim 1 an vechime ca asistent medical de farmacie, certificate de membru OAMGMAMR vizat anual, polița de asigurare pentru răspundere civilă profesională**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu e cazul**

### C. Atribuțiile postului:

Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (foi de condică);
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție unde este cazul;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- monitorizează mișcarea medicamentelor, termenele de valabilitate și reține produsele farmaceutice în curs de expirare.
- menține și monitorizează trasabilitatea fiecărui medicament.
- gestionează conform reglementărilor medicamentele cu risc înalt/ soluțiile concentrate de electroliți.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului - participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor ;
- aranjează medicamentele în rafturi conform regulilor stabilite – primul intrat – primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate ;
- eliberează medicamente pe baza de condică de prescripție medicală conform prevederilor legii ;
- verifică prescripția din punct de vedere farmacologic
- nu va elibera stupefiante ;



- desfasoara alte activitati potrivit competentei in aplicarea procedurilor de lucru ;
- participa la mentinerea curateniei, ordinii si a conditiilor de igiena in farmacie;
- raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorica a acesteia cat si de integritatea produselor pe durata conservarii lor in farmacie;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de catre oricare sefi ierarhici superiori ;
- respecta regulile de buna practica farmaceutica (prin procedurile elaborate) si codul de etica si deontologie al asistentului ;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacientilor spitalului ;
- are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor programului informatic, intregii activitati;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- respecta procedurile specifice domeniului de activitate
- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale, note receptie) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție, CAS Jud. Bistrița-Năsăud, CNAS, unde instituția are relații contractuale;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
- execută dispozițiile date de farmacistul diriginte sau de farmacist.

#### MENȚIUNI SPECIALE

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului.
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- instituirea actului decizional propriu.
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

Respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia de investigație- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidentei gestiunii deșeurilor privind asigurarea curateniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevazute în Ordinul MS nr 1761/2021 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;

- Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.

#### *Responsabilități privind sistemul de management al calității*

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
- să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de munca

***Responsabilități conform Ordinului MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:***



- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

### **RESPONSABILITĂȚI 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 aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
8. 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.
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
10. 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.
11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
12. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
13. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI.

#### ***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.

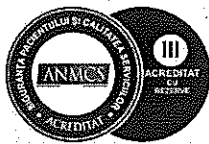
Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- 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 care 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.

14. Cunoaște și respectă normele de aparare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.

*Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006, respectiv:*

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie



pericol de incendiu;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

15. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.

16. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

17. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

18. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.

19. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

20. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

21. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;

22. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;

23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### **CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:**

1. Salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu informații confidențiale referitoare la situația spitalului în a căror posesie intră.

2. Salariatul se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

3. Nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligația de a plăti daune interese.

**PRECIZARI:** - în funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului și se constituie ca anexă la contractul de muncă pentru activitatea prestată în cadrul secției medicină internă completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonată față de :farmacist sef, farmacist, director medical, manager

Superior pentru: personal auxiliar

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean,

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: în fața autorităților statului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

#### **E. Intocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii:

#### **F. Luat la cunoștință și am primit un exemplar**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director medical

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_