

Nr. 11035/18.IX . 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 unui post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: **îngrijitoare**, post vacant conform art.VII alin.(3), pe perioadă nedeterminată, la Secția medicină internă
3. Numărul de posturi: 1

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

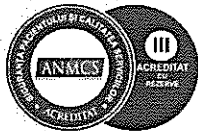
- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea 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) dovada taxei de înscriere de 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: 24.09.2024. - 07.10.2024 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii de specialitate: diplomă de absolvire a școlii generale
- certificat de absolvire a cursului de igienă sau adeverință prin care se dovedește că a finalizat cursul de igienă;
- Fără vechime

D.) Bibliografie și tematică:

1. PO -SPL-04 – gestionarea deșeurilor periculoase
2. PO-SPL-05 – privind gestionarea lenjeriei
3. PO-SPL-06 – privind curățarea și dezinfecția mediului spitalicesc
4. PO-SPL-09 – privind dezinfecția și spălarea mâinilor
5. Fișa postului îngrijitoare – secția medicină internă
6. Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean

Concursul constă în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- 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.

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 prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro

Concursul va avea loc la sediul unității .

În data de **10.10.2024** 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: **24.09.2024. - 07.10.2024** ora **15.00**, la sediul instituției;

1. selecția dosarelor: 08.10.2024, ora 9.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la selecția dosarelor: în data de 08.10.2024 , ora 14,00

- se pot depune contestații până în data de: **09.10.2024, ora 09.00**, la sediul instituției .

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 09.10.2024, ora 14.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

2. proba scrisă: în data de **10.10.2024** , orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în data de 11.10.2024 , ora 09,00

- se pot depune contestații până în data de: **14.10.2024, ora 09.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 15.10.2024, ora 09.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

3. proba interviu: în data de **16.10.2024** orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba interviu: în data de 17.10.2024 , ora 9,00

- se pot depune contestații până în data de: **18.10.2024, ora 9.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 18.10.2024, ora 14.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

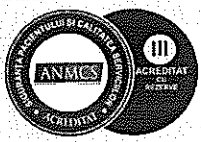
Afișarea rezultatelor finale: în data de **21.10.2024, ora 10,00** la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian

ȘEF SERV. AATRU,
ec. Pastor Elena



Ex.2
PE/PE



SECTIA MEDICINA INTERNA

APROB:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

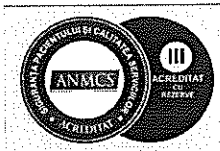
1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **îngrijitoare**
3. Gradul profesional: -
4. Scopul principal al postului: **Îngrijirea corporală a pacienților cu grad de dependență parțială sau totală, participă alături de asistentă la administrarea alimentației și prestarea de activități de curățenie**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **școală generală**
2. Perfecționări (specializări): **curs de igienă**
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **nu e cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu e cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **abilități de relaționare interpersonală; orientare către pacient; empatie față de pacient, apartinatori; răbdare și rezistență fizică; să dețină bune abilități de ascultare și de urmărire întocmai a instrucțiunilor date de medic și as. medicală.**
6. Cerințe specifice: **nu e cazul**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu e cazul**

C. Atribuțiile postului:

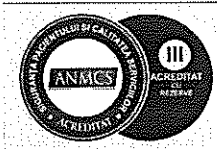
1. **Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;**
2. **Transporta pe secție bolnavii internati de la CPU, pe cei veniți cu programare pt. internare și pe cei cu recomandare de internare din ambulator, după ce au fost îmbracați în tinuta de spital;**
3. **Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor;**
4. **Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;**
5. **Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;**
6. **Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;**
7. **Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);**
8. **Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;**
9. **Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.**
10. **Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;**
11. **Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;**
12. **Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;**
13. **Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;**
14. **Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;**
15. **Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;**
16. **Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;**
17. **Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;**
18. **Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;**
19. **Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;**
20. **Curăță și dezinfecțiază recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;**
21. **Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;**
22. **Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;**



23. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
24. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
25. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
26. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
27. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
28. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
29. 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;
30. Are aceleași atribuții și sarcini pentru bolnavii internați în Compartimentul BFT.
31. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, furnizarea persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitor la producerea incendiilor.
32. Cunoaște și respecta regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
33. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă. Potrivit prevederilor **OMS nr. 1101/2016**, ocupantul postului are o serie de atribuții, după cum urmează:
 - implementează practicile de utilizarea probelor și a aparatelor în vederea controlului infecțiilor ce pot să apară în întreaga secție/compartiment;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activității pe care o prestează;
 - menține igiena în saloane, cabinetele de consultații, etc., conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale;
 - informează cu promptitudine superiorul ierarhic în legătură cu apariția unor semne de infecție;
 - respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiilor standard;
 - declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - asigură curățenia și dezinfectia aparatului existent pe secție/compartiment;
 - asigură curățenia și dezinfectia mainilor și poartă echipamentul de protecție;
34. Distribuie masa fiecărui bolnav în funcție de regimul alimentar sub îndrumarea asistentei de serviciu. Participă alături de asistenta la administrarea alimentației.
35. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
36. Colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
37. Respectă Normele tehnice în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile derulate în spital, transporta deșeurile medicale la spațiul de depozitare temporară pe circuitul insalubru, conform **OMS nr. 1226/2012**;
38. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

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 șeful 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, 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.

14. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice 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 cunoștința 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 completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
- subordonată față de : asistent șef, medic șef secție
Superior pentru: nu e cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean,
 - c) Relații de control: nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu e cazul
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: asistent șef secție
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: medic șef secție
3. Semnătura _____
4. Data: _____