

Nr. 9352/14.08.2025

**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 următorului post unic contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: **instructor ergoterapie debutant – post vacant, pe perioadă nedeterminată** la Secția psihiatrie cronici
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 (model anexa 3) 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: 25.08.2025.- 05.09.2025** 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, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- Condiții specifice de participare la concurs:**
- diplomă absolvire studii medii
  - cursuri de pregătire/perfecționare/specializare în terapia ocupațională și/sau ergoterapie sau modul de pregătire în terapia ocupațională sau ergoterapie sau dovada că în prezent urmează un curs într-o formă de terapie ocupațională.

#### D.) Tematica și bibliografia propusă:

1. Ergoterapia în psihiatrie – Editura Limes, Cluj-Napoca, 2010
2. Legea drepturilor pacientului nr.46 din 21 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul ministrului sănătății nr.488 din 15 aprilie 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul ministrului sănătății nr.1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Anexa III – Cap.0, Cap.I pct.1 lit.a);
6. Ordinul ministrului sănătății nr.1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare
7. Fișa postului.

Concursul constă în 4 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](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 prin intermediul adresei de e-mail [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro)

Concursul va avea loc la sediul unității .

În data de **05.09.2025**, 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: **25.08.2025.- 05.09.2025** ora **15.00**, la sediul instituției;

**1. selecția dosarelor:** 09.09.2025, ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la selecția dosarelor: în data de 09.09.2025 , ora 14,00

- se pot depune contestații până în data de: **10.09.2025, ora 14.00**, la sediul instituției .

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 11.09.2025, ora 12.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

**2. proba scrisă:** în data de **15.09.2025** , orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în data de 16.09.2025 , ora 10,00

- se pot depune contestații până în data de: **17.09.2025, ora 10.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 18.09.2025, ora 10.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

**4. proba interviu:** în data de **19.09.2025** orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba interviu: în data de 22.09.2025 , ora 10,00

- se pot depune contestații până în data de: **23.09.2025, ora 10.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 24.09.2025, ora 10,00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

Afișarea rezultatelor finale: în data de **25.09.2025, ora 10,00** la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

MANAGER,  
Jur. Tușa Bogdan-Florian

ȘEF SERV. AATRU,  
ec. Pastor Elena





SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI

APROB:  
MANAGER,

FIȘA POSTULUI  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **instructor ergoterapie**
3. Gradul profesional: **debutant**
4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare. acordarea asistenței medicale în limita competenței.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): Scopul principal al postului asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare. acordarea asistenței medicale în limita competenței.
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:
  - abilități de relaționare interpersonală,
  - orientare către pacient,
  - adaptabilitate la situații noi și complexe,
  - 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: **cursuri de pregătire/perfecționare/specializare în terapia ocupațională și/sau ergoterapie sau modul de pregătire în terapia ocupațională sau ergoterapie**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu e cazul**

**C. Atributii postului:**

- 1) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitive și de limbaj, de educație și de reabilitare comportamentală precum și terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor cu tulburări psihice;
- 2) Desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, funcție de aptitudini și gradul de dezvoltare al pacienților;
- 3) Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de pacienți
- 4) Colaborează cu ceilalți specialiști, cu psihologul și asistentul social în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice
- 5) Însușește pacienții în deplasările efectuate în afara secției (excursii, etc.)
- 6) Organizează și supraveghează desfășurarea programului de activități
- 7) Alege metodologia adecvată aspectelor pe care le urmărește și stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- 8) Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- 9) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- 10) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat.
- 11) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță și igienă.
- 12) Întocmește graficul activităților pentru pacienți.
- 13) Antrenează toți pacienții primiți în compartiment, distribuindu-i pe categorii de activități în funcție de oportunitățile și preferințele acestora.



- 14) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
- 15) Organizează evidența activităților desfășurate, respectiv menționarea acestora în ordine cronologică sau după alt criteriu, prin intermediul unui registru de evidență (fizic sau în format electronic).
- 16) Consemnează în permanență toate activitățile desfășurate în registrul de evidență
- 17) Prezintă trimestrial, spre verificare și avizare șefului ierarhic superior, registrul de evidență al activităților desfășurate.
- 18) Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
  - caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
  - limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită;
  - limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
  - limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- 19) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/materiale sanitare/deșeuri).
- 20) Respectă prevederile Ordinului sănătății nr.1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, respectiv:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase; asigură transportul deșeurilor periculoase de procedură;
  - transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea.
- 18) Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului 3
- 21) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- 22) Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- 23) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr.1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- 24) Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor, respectiv: aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede; operațiunile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru evita accidente; soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate; a aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru; defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.
- 25) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și a ecusonului personal.
- 26) Declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 27) Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- 28) Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
- 29) Respectă < Drepturile pacientului > conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003, (cu modificările și completările ulterioare), precum și prevederile Legii nr. 487 din 11 iulie 2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice (cu modificările și completările ulterioare), respectiv respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți (datele de identitate, informații privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală)
- 30) Administrează datele cu caracter personal în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr.363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- 31) Respectă și aplică Ordinul nr.1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc.
- 32) La solicitarea șefului său ierarhic superior / conducerea spitalului și în limitele competențelor execută și alte sarcini în funcție de nevoile secției, pentru buna desfășurare a activității spitalului.



33) Aplică prevederile procedurilor operaționale/de sistem, a protocoalelor de îngrijiri medicale și a altor regulamente și instrucțiuni interne, în limita competențelor și responsabilităților prevăzute în aceste norme de lucru interne.

34) Respectă dispozițiile obligatorii prevăzute în deciziile și notele interne emise de către Managerul spitalului, precum și în notele de serviciu emise de șeful ierarhic superior.

### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE**

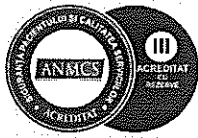
1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. 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 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 respecta 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 cunoștința 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 alta 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 respecta 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 Laboratorului de radiologie și imagistică completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonată față de : medic șef secție, asistent șef

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: 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:
- 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 de conducere:
- 3. Semnătura \_\_\_\_\_
- 4. Data: \_\_\_\_\_