

Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr.4927/10.05.2024

A N U N Ț CONCURS ÎNGRIJITOARE

Spitalul Municipal Toplița, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractual vacante de execuție, în conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare :

- 1 post vacant îngrijitoare, durată nedeterminată ,secția chirurgie generală ;

I. Condițiile generale de participare la concurs:

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).

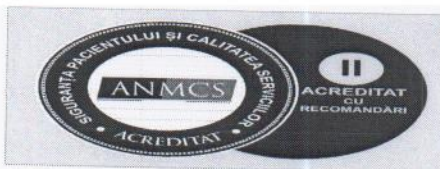
II. Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii: școală generală ;
- vechime: 6 luni vechime în activitate.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la Biroul RUNOS în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante pe durată determinată.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului afișat pe pagina oficială www.spitaltoplita.ro;



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

- 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) aviz psihologic angajare în domeniul sanitar, eliberat de către un psiholog atestat de către Colegiul Psihologilor din România (CPR), în domeniul psihologiei muncii și organizaționale;
- j) curriculum vitae, model comun european.
- k) taxa de concurs 100 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Municipal Toplița, Str. Victor Babeș, nr.3 și va consta în următoarele etape :

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Concursul pentru ocuparea postului vacant de îngrijitoare se va desfășura după următorul calendar:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs la Spitalul Municipal Toplița, str. Victor Babeș, nr.3, biroul RUNOS, în perioada: 13.05.2024 - 24.05.2024, între orele 9 - 14 ;
- Selecția dosarelor de concurs: 27.05.2024, ora 10:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor (admis/respins): 27.05.2024, ora 14:00 la sediul instituției și pe site: www.spitaltoplita.ro;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere: 28.05.2024, ora 14:00 la sediul instituției;



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

- Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatelor selecției dosarelor de înscriere : 29.05.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
 - Proba scrisă: 03.06.2024, ora 10:00, la sediul Spitalului Municipal Toplița;
 - Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 03.06.2024, ora 14:00 la sediul instituției și pe www.spitaltoplita.ro;
 - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă: 04.06.2024, ora 14:00 la sediul instituției;
 - Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor privind proba scrisă: 05.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
 - Proba interviului: 06.06.2024, ora 10:00 la sediul instituției;
 - Afișarea rezultatelor la interviu: 06.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
 - Termen de depunere a contestațiilor privind rezultatele la interviu: 07.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
 - Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la interviu: 10.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
 - Afișarea rezultatelor finale al concursului în data de : 11.06.2024, ora 14:00, la sediul instituției și pe site-ul spitalului www.spitaltoplita.ro;
- Înscrierile se fac în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 24.05.2024 ora 14:00.**

Odată cu înscrierea la concurs, candidații vor primi un număr de identificare care va reprezenta numărul de înregistrare al dosarului de concurs depus la unitate. Pe tabelele ce vor fi afișate cu rezultatele probelor de concurs, precum și rezultatul de la selecția dosarelor, fiecare candidat va fi individualizat cu numărul de identificare acordat.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

În situația în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfășurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaților înscriși, la avizierul și pe website-ul spitalului.

Anunțul de concurs, tematica și bibliografia, sunt disponibile accesând pagina oficială www.spitaltoplita.ro precum și la avizierul unității.

Relații suplimentare se pot obține de la **biroul RUNOS al spitalului** - telefon 0266/342432, interior 188 sau 169.

Manager,

Dr. Ioniță Alexandra Dorina





SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr.4926/10.05.2024

**CALENDAR CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE ÎNGRIJITOARE,
SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ**

- 13.05.2024 - 24.05.2024 - depunere dosare , ora 14,00
- 27.05.2024 - selecție dosare, ora 10 la sediul unității
- 27.05.2024, ora 14,00 - rezultate selecție dosare, la sediul unității
- 28.05.2024, ora 14,00 - depunere contestații cu privire la selecția dosarelor, la sediul unității
- 29.05.2024, ora 14,00 afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- **03.06.2024, ora 10,00 - proba scrisă, la sediul unității**
- 03.06.2024, ora 14,00 - afișare rezultate proba scrisă
- 04.06.2024, ora 14,00 - depunere contestații la proba scrisă
- 05.06.2024, ora 14,00 - afișare rezultate contestații la proba scrisă
- **06.06.2024, ora 10,00 - proba interviu , la sediul unității**
- 06.06.2024, ora 15,00 - afișare rezultate proba interviu
- 07.06.2024, ora 14,00 - depunere contestații cu privire la rezultatele interviului
- 10.06.2024 - afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la interviu
- 11.06.2024 - afișarea rezultatelor finale, ora 14,00, la sediul unității.

Manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina



Spitalul Municipal Toplița
Secție/compartiment : Chirurgie generală
Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat - manager,
dr. Ionița Alexandra Dorina



FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : executie

2. DENUMIREA POSTULUI - ÎNGRIJITOR DE CURATENIE

Cod C.O.R.: - 532104

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului: asigură curatenia și dezinfectia spațiului de muncă repartizat.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

Școală generală

2. Perfecționări (specializări) conform cerințelor postului -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul

5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune

Spirit de observație, muncă în echipă, rezistență la efort fizic.

6. Cerințe specifice : curs igienă

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- doar pentru funcțiile de conducere

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : șef secție, asistent șef, asistent medical;

- superior pentru: -

Relații funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, personal financiar și administrativ din cadrul Spitalului Municipal Toplița.

b. Relații de control: nu e cazul

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. **Delegare de atribuții și competență:** în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă îngrijitoare conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și personalul.

5. Responsabilitatea implicată de post:

- Asigurarea curățeniei zilnice din cadrul secției/compartiment.
- Informează asistenta șefă cu orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea activității
- Asigură igiena ustensilelor de curățenie cu care lucrează.

IV. Standardul de performanță

- a) Cantitatea:
 - Numărul de metri pătrați ce revin pe durata unei zile 300 mp , variabil în funcție de necesitățile secției.
- b) Calitatea:
 - Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite.
 - Gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate.
- c) Costuri:
 - Utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare.
 - Utilizarea rațională a materialelor sanitare.
- d) Timpul:
 - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
 - Efectuarea cu promptitudine a sarcinilor repartizate.
 - Timp efectiv de lucru 8 ore/zi .
- e) Utilizarea resurselor:
 - Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție: aparatură, materiale sanitare, etc.
- f) Modul de utilizare:
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă.
 - Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține.
 - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.
 - Sprijinirea colegilor nou încadrați.

V. ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITORULUI DE CURATENIE

1. Efectuează curatenia în spațiile repartizate (boxe, bai, coridoare, spații de depozitare, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie boxele, baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Respectă și aplică prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grija, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
5. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
6. Respectă circuitele functionale în cadrul blocului alimentar;
7. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr.1761/2021** privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
8. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
9. Respectă circuitele functionale în cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
10. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoierii și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

11. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
12. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
13. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
14. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, culoare mov deschis care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, cât și ecusonul în mod vizibil;
15. Declara imediat asistentei șefe orice problemă intervenită în desfășurarea activității;
16. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul secției/compartiment pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse);
 - Participa la discutii pe teme profesionale;
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa cu evitarea conflictelor;
17. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat ;
18. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
19. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
20. Nu are dreptul sa dea relatii din cadrul secției ;
21. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
22. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
23. Respecta regulamentul intern al spitalului;
24. Respecta programul de lucru de 8 /12 ore/zi conform programului de lucru si programarea concediului de odihna;
25. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment;
26. Semnează condica de prezență atât la începerea programului cu ora de începere cât și la terminarea programului de lucru cu ora de terminare a programului de lucru;
27. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
28. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
29. Utilizeaza corect aparatura, substanțele periculoase, si echipamentele din dotare;
30. Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
31. Procedeaza 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;
32. Comunica 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;
33. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

34. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
35. Respecta si aplica prevederile documentatiei ISO 9001/2015.
36. Se preocupa de perfectionarea cunostintelor profesionale;
37. Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită si etică profesionala, a protocoloalelor, notelor,deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare.
38. Răspunde de calitatea muncii prestate.
39. Executa orice sarcini ce i se încredinteaza de catre sefii ierarhici în legatura cu activitatea pe care o desfășoară.

VI.ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA,CONFORM Legii nr.319/20006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in muncă.

VII.ATRIBUTII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENTĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil,șmenilor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor,conducerii,pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

VIII.RESPONSABILITĂȚI

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentu intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă în situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic supra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

IX.LIMITE DE COMPETENȚE

- a) nu transmite documente date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița;
- b) nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

X.Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Vizitiu George Alexandru
- 2.Funcția de conducere : șef secție chirurgie
- 3.Semnătura _____
- 4.Data _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și Prenumele : Vacant
- 2.Semnătura _____
- 3.Data _____

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele: Lazar Narcisa
- 2.Funcția : director medical
- 3.Semnătura _____
- 4.Data _____

Vizat Compartiment juridic

- 1.Numele și prenumele:Luncan Daniela Maria
- 2.Funcția – consilier juridic
- 3.Semnătura _____
- 4.Data 08.05.2024

Certificat Birou Resurse Umane

- 1.Numele și prenumele - Ciubucă Lenuța
- 2.Funcția: șef birou RUNOS
- 3.Semnătura _____
- 4.Data 08.05.2024



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele: Rîpan Maria Lucia

Instituția: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția : șef birou RUNOS

Numărul de telefon: 0266342432/int.188

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat la cunoștiință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul ☐
- Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul ☐
- Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____