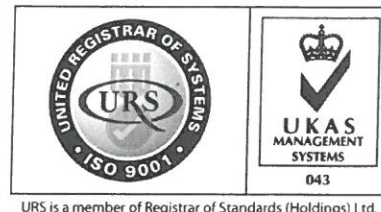


# SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt  
Cod fiscal :2613940  
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233  
Tel. 0731665522, / Fax :0233-741963  
E-mail: ruons@spitalroman.ro  
Site: www.spitalroman.ro



Nr. 2159/24. IUN. 2022

## ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale vacante de **portar**, pe perioada nedeterminată, la **Serviciul Administrativ**.

### Condițiile necesare ocupării posturilor de **portar** la Serviciul Administrativ:

#### Condiții generale de participare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat/a definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### Condiții specifice de participare la concurs :

- **Minim școala generală**
- **Certificat absolvire curs calificare profesională de agent pază (securitate)**
- **Atestat privind exercitarea profesiei de agent pază (securitate)**
- **Vechime – 6 luni ca portar, agent pază (securitate)**

#### Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul este afișat pe site-ul instituției);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de naștere, carte de identitate, certificat de casatorie) potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, în care sa fie specificat ca nu este în evidență **cu boli cronice și psihice**.

g) recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de munca, unde este cazul;

h) curriculum vitae.

i) taxa de participare la concurs este de **25 lei (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00).**

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în perioada :

**28.06.2022 – 11.07.2022, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.**

**Nu se pot depune dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.**

**Bibliografia și tematica se găsesc la Serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;**

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

Concursul se va desfasura in conformitate cu Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman și HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, si va consta succesiv in urmatoarele probe :

1.- Selecția dosarelor care se face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

#### **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

- Proba scrisă **20.07.2022, ora 13,00**

- Proba orală/interviu **25.07.2022, ora 9,30**

Locul de desfășurare al probei scrise se va afișa după selecția dosarelor în funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obtinute la selecția dosarelor, proba scrisă, orală sau interviu, candidatii nemulțumiti pot depune contestație in termen de 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sanctiunea decăderii din acest drept.

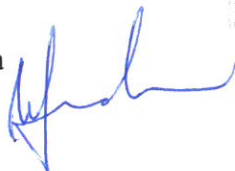
Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet, in termen de 24 ore de la expirarea termenului prevazut pentru ultima proba.

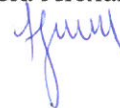
Date de contact :

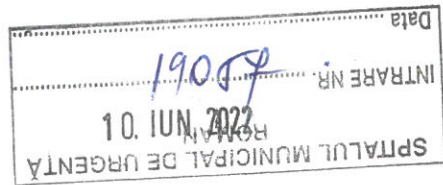
Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, **tel. 0731665522.**

MANAGER,  
Dr. Andrici Maria



Șef Serv. RUNOS  
Ec. Olariu Mihaela Alexandra





## **Bibliografie** **pentru desfasurarea concursului de ocuparea postului de portar**

1. **Legea nr. 333 din 8 iulie 2003** – privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare.

2. **Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012** – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor

3. **Legea nr.319/2006** - privind securitatea si sănătate în munca

- CAPITOLUL I – Dispoziții generale
- CAPITOLUL III – Obligațiile angajatorilor
- CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor
- CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea si raportarea evenimentelor

4. **Legea nr.307 din 12 iulie 2006** – privind apărarea împotriva incendiilor

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale
- CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor

5. **Ordinul 1365 din 25 iulie 2008** – privind organizarea serviciului de pază si a regimului de acces

în unitățile sanitare publice cu pături din rețeaua Ministerului Sănătății Publice

6. **Ordinul nr.1284/2012** – privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților

internați în unitățile sanitare publice

7. **Legea nr.53/2003** – Codul muncii – (drepturile si obligațiile salariaților, drepturile si obligațiile angajatorului).

8. Codul de etica a personalului administrativ

09.06.2022

Intocmit,  
Ing.Acsinia T

**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN  
SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**Aprobat Manager,  
Dr. Andrici Maria**

**FISA POSTULUI  
OCUPATIA: PORTAR  
COD COR:962909**

**TITULAR POST: .....**

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: PORTAR  
LOC MUNCA: SERVICIUL ADMINISTRATIV  
GRADUL PROFESIONAL : PORTAR  
NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE**

## 1.CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: studii medii/generale
- b) Pregatire de specialitate-curs calificare agent de paza

## 2.RELATII

### a) IERARHICE:

- este subordonat Sef Serv. Administrativ, Director Financiar-Contabil, Manager

### b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu personalul compartimentului, cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu.

## 3.PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 12 ore/zi, 2 ture. (7.00 -19.00; 19.00 – 7.00)

## 4. SET DE INDICATORI CANTITATIVI/ CALITATIVI ASOCIATI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE:

**Indicatori cantitativi:** executarea lucrarilor planificate si repartizate, la nivelele cantitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

**Indicatori calitativi:** asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si a celor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca; asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului;

**Costuri:** asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;

**Timp:** incadrarea in termenele ordonate de conducere, in termenele stabilite de actele normative specifice

**Utilizarea resurselor:** gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;

**Mod de realizare:** sarcinile se realizeaza individual, in colectiv sau in colaborare cu alte sectii ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

## 5.CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

Evaluarea activitatii:

- **obiectivele de performanta individuala:**
  - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
  - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.
- **criterii de evaluare a realizarii acestora**
  - rezultatele obtinute:
    - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
    - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;

- eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;
- adaptarea la complexitatea muncii:
  - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate)
  - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
  - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)
- asumarea responsabilitatii:
  - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
  - evaluarea nivelului riscului decisonal;
- capacitatea relationala si disciplina muncii:
  - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
  - adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- **Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:**  
sef Serviciu Administrativ
- **Modalitatea de evaluare:** prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator
- **Periodicitatea de evaluare a performantelor**
  - Anual, conform procedurilor stabilite la nivelul spitalului.

## **6. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE PENTRU POSTUL DE INGRIJITOR DE CURATENIE:**

### **A. Obiective generale ale postului:**

- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

### **B. Obiective specifice postului:**

- Cresterea calitatii si eficientizarea activitatii, prin implementarea PO si PL din cadrul structurii;
- Creșterea capacității de a oferi servicii de calitate, prin conștientizarea și responsabilizarea portarului , referitor la noile cerințe ale standardelor de acreditare , participarea la instruirea din planul anual de pregatire profesionala;
- Prevenirea riscului de IAAM prin cunoașterea și respectarea normelor SPIAAM

## **7. ATRIBUTII :**

### **I. Atributii specifice postului :**

1. Asigura paza la poarta de la intrare in spital, supravegheaza depozitele din incinta spitalului, autosanitarelor si celelalte bunuri apartinand unitatii si care se afla in curtea spitalului
2. Cunoaste locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitațiilor păzite;
3. Pazeste obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de pază si asigura integritatea acestora;
4. Permite accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementările legale si cu dispozițiile interne;
5. Opreste si să legitimeaza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul păzit, pe cele care incalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infracțiunilor flagrante, opreste si prededa politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luand măsuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

6. Verifica la iesirea din unitate atat personalul cat si mijloacele de transport pentru a preintampina sustragerile de bunuri din unitate
7. Aduce la cunostinta de indata sefului sau ierarhic si conducerii unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executării serviciului si despre măsurile luate;
8. In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substante chimice, la rețelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
9. In caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sesizeaza pompierii si anunța conducerea unitatii si poliția;
10. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru;
11. Sesizeaza poliția in legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii si să-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce ii revin poliției pentru prinderea infractorilor fără a-si părăsi postul;
12. Participa la evacuarea persoanelor care tulbura linistea publica sau au atitudine necuviinciosa in incinta spitalului
14. Poarta numai in timpul serviciului mijloacele de apărare si de protecție cu care este dotat si face uz de acesta numai in cazurile si in condițiile prevăzute de lege;
15. Nu se prezinta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice si nici nu consuma astfel de băuturi in timpul serviciului, nu absenteaza fără motive temeinice si fără să anunțe in prealabil seful ierarhic despre aceasta;
17. Executa intocmai dispozițiile sefilor ierarhici si este respectuos in raporturile de serviciu;
18. Respecta consemnul general si particular al postului.
19. Permite accesul salariaților numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces ;
20. Permite accesul in spital al vizitatorilor intr-un intervalul orar stabilit de conducerea spitalului, conform procedurilor. Nupermite accesul in spital a persoanelor aflate in stare de ebrietate.
21. Permite accesul permanent in spital pentru pacienții veniti in regim de urgenta.
23. Permite accesul in spital al pacienților veniti cu bilet de trimitere in ambulatoriul de specialitate.
24. După ora 20.00, paznicul de serviciu va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcand aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "si după ora 20.00".
25. Este interzis accesul persoanelor străine in spital, in zonele cu risc: Sectia ATI, Bloc Operator, Bloc Nasteri, Secție Neonatologie, Sterilizare Centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum si in orice altă zonă stabilită de conducerea spitalului, in afara cazurilor special aprobate de sefii de secții si vizate de managerul spitalului ;
26. Nu permite accesul vizitatorilor in spital la secția psihiatrie. La bolnavii cu afecțiuni psihice aflați in tratament vizita se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale si a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare ;
27. La iesirea din spital, persoanele care insoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.
28. Accesul reprezentantilor medicali cat si a reprezentantilor firmelor ce executa mentenanta la aparatura, echipamente medicale/service/reparatii, se face doar in prezenta BIOINGINERULUI sau cu acordul MANAGERULUI. Accesul este interzis de LUNI - VINERI dupa ora 15.00 ,SAMBATA , DUMINICA SI SARBATORILE LEGALE.
29. Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului. Acestia vor fi insotiti pe tot parcursul vizitei de catre purtatorul de cuvânt al SMU – Roman.

30. Reprezentanții mass-media pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii ;

31. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul unor institutii, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu ;

32. Accesul autovehiculelor în incinta unitatii se face conform reglementarii stabilite la nivel de spital, aprobată de manager.

33. Respecta permanent regulile de igiena personala și declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie..

34. Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de munca.

35. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului.

36. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condicta de prezenta.

37. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

38. Îndeplinește toate sarcinile și atribuțiile ce îi revin în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, legislație în vigoare în acest domeniu de activitate

39. Va avea ținuta corespunzătoare și un comportament civilizată cu toate persoanele cu care intră în contact.

40. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare , prin prelungirea programului de munca săptămânal ( cu recuperarea orelor lucrate peste program) la solicitarea conducerii.

## **II. Atribuții generale:**

1. Are obligația de a semna zilnic în condicta de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respecta graficul de lucru pe tura stabilită;
3. Nu va părăsi locul de munca fără aprobarea sefului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul în incinta unitatii spitalicești, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respecta circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri)
7. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Conducita al Spitalului Municipal de Urgență Roman;
8. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare;
9. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerintelor postului
10. Execută orice altă sarcină de serviciu specifică Serviciului Administrativ , trasată de către șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale.
11. Participă la instruirile lunare efectuate de către organele de poliție sau de unitate, la instruirile pe linie de Securitate și Sanatate în Munac și PSI



### **III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:**

1. Își însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006:
  - își desfășoară 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;
  - utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
  - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
  - nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și utilizează corect aceste dispozitive;
  - comunică imediat angajatorului și/sau Serviciului Intern de Prevenire și Protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele cauzate de propria persoană;
  - cooperează cu angajatorul și/sau cu Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, 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;
  - își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
  - da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

### **IV. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**

1. Își însușește și respecta cerințele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respecta cerințele Manualului Calității ;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității, a Direcției de Sănătate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementărilor legale în vigoare.

**V. În conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, salariatul are următoarele obligații:

- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale cu care vine în contact, în activitatea sa atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

### **VI. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.**

1. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018.

2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
7. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial

#### **8. RESPONSABILITATI :**

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente.
- Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilității - intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor , utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune ;

#### **9.RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA**

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei de medic;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munc si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica ;
5. produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
6. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

## 10. SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, prin act aditional.

Prezenta fisa de post este parte integranta a Contractului Individual de Munca incheiat de titularul de post cu Spitalul Municipal de Urgenta Roman.

Director Financiar Contabil

Numele si prenumele : Ec. Rus Magda

Semnatura : .....

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura: .....

Data: .....

Sef Serviciu Asministrativ

Numele si prenumele: ing. Acsinia Tudor

Semnatura:

Serviciul RUNOS:

Numele si prenumele: Ec. Olariu Alexandra

Semnatura:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in trei ( 3) exemplare ( un exemplar se preda titularului acestui post, un exemplar va fi mentinut in dosarul salariatul