



**Spitalul Municipal**

Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA  
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro

WEB: <http://www.sphd.ro>

TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

**TÜV**  
**AUSTRIA**

CERTIFIED  
EN ISO 9001  
Certificate No. 20100112005983  
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

NR. 6851 / 30.07.2019

## ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul **30.07.20196 – 27.08.2019** cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea a 3 posturi vacante cu norma intreaga de **asistenti medicali generalisti** (post de executie), perioada nedeterminata in cadrul **UTS (Unitatea de Transfuzie Sanguină)**.

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele **conditii generale**:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

### Conditii specifice:

- Diploma de licenta in specialitate/ diploma de absolvire a invatamantului superior de 3 ani in specialitate/ diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta;
- Diploma de bacalaureat;

**1. Inscrierile** se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, in intervalul **30.07.2019-13.08.2019**, in baza urmatoarelor acte:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (de la Serviciul RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) certificatul de membru si adeverinta pentru participarea la concurs eliberate de OAMGMAMR;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.



- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
- h) curriculum vitae.
- i) chitanța de plată (100 de lei).
- j) Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS.
- k) Dosar plic.

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează dacă persoana se află sau nu în evidența cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **14.08.2019** prin sintagma "admis" sau "respins pe motive medicale", având la bază prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

#### **Selectia dosarelor**

În data de **16.08.2019** va fi afișat la avizierul instituției rezultatul selecției dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **19.08.2019 ora 12:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **19.08.2019**.

#### **3. Proba scrisă**

Proba scrisă se va desfășura în data de **22.08.2019** în Amfiteatrul spitalului, începând cu ora **11:00**, sub forma de test grilă, cuprinzând 25 de întrebări, cu o variantă de răspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **22.08.2019**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **22.08.2019 ora 12:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **22.08.2019**.

#### **4. Proba interviu**

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține în data de **26.08.2019** începând cu ora **11**, proba interviu stabilită pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț. Locul desfășurării probei interviu va fi afișat concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **26.08.2019**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **27.08.2019 la ora 12:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **27.08.2019**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **27.08.2019**.

Condițiile de participare și de desfășurare a concursului precum și alte date necesare desfășurării concursului se regăsesc în Regulamentul concursului.

La toate probele candidații vor prezenta cartea de identitate valabilă.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon 0254713820/ 210 sau 117.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION







**Spitalul Municipal**

Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA  
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro

WEB: <http://www.sphd.ro>

TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

**TÜV**  
AUSTRIA

CERTIFIED  
EN ISO 9001  
Certificate No. 20100112005983  
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a postului vacant de **asistent medical generalist** in cadrul UTS

- Se vor alcatui minim 2 seturi de subiecte cu 25 de intrebari, din care se va extrage un set;
- Fiecare intrebare va avea 3 variante de raspuns "a", "b", "c";
- Intrebarile au o varianta corecta;
- Fiecare intrebare este notata cu 4 puncte;
- Punctajul este de maximum 100 de puncte;
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION





**Spitalul Municipal**

Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA  
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro

WEB: <http://www.sphd.ro>

TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

**TÜV**  
**AUSTRIA**

CERTIFIED

EN ISO 9001

Certificate No. 20100112005983

TÜV AUSTRIA CERT GMBH

ANEXA NR. 2

**Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu** pentru concursul de ocupare a postului vacant de **asistent medical generalist in cadrul UTS**

Proba interviu cuprinde 3 subiecte: total 100 de puncte dupa cum urmeaza:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 25 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 25 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 50 de puncte

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION





## BIBLIOGRAFIE

Concurs de ocupare a 3 posturi vacante de **asistent medical generalist**  
In cadrul UTS

1. Ordinul MSP 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare.
2. Ordinul MS 1226/ 2012. Normele 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.
3. Ordinul MS 961/2016, Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
4. Ghidul national de utilizare terapeutica rationala a sangelui si a componentelor sanguine umane.
5. Ordinul 1224/2006 privind aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.
6. Codul de conduita al personalului contractual din Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara
7. Fisa postului asistentului medical generalist.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION



## CALENDAR

Concurs de ocupare a 3 posturi vacante cu norma intreaga de asistenti medicali generalisti in cadrul UTS.

30,07,2019	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
13,08,2019	Incheiere perioada depunere dosare
14,08,2019	Selectia medicala dosare + afisare
<b>16,08,2019</b>	Selectia dosarelor + afisare
19,08,2019	Contestatii + afisare
<b>22,08,2019</b>	<b>Proba scrisa + afisare</b>
23,08,2019	Contestatii + afisare
<b>26,08,2019</b>	<b>Interviu + afisare</b>
27,08,2019	Contestatii + afisare
27,08,2019	AFISARE REZULTAT FINALE

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION

*[Handwritten signature]*





**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

<b>Denumirea postului:</b>	<b>ASISTENT MEDICAL</b>
<b>PozitieCOR:</b>	222101
<b>Numeleșiprenumeletitularului:</b>	
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b> Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
<b>Se subordoneaza:</b>	MEDICI , ASISTENTA SEFA
<b>Are in subordine:</b>	CADRE AUXILIARE
<b>Titularulesteînlocuit de:</b>	
<b>Relatiifunctionale :</b>	
<b>Relatii de reprezentare:</b>	
<b>Relatii de colaborare:</b>	PERSONALUL MEDICAL
<b>Atributii si sarcinilepostului :</b>	
<p>1. Respectarea si aplicarea normelor prevazute in <b>Ordinul MSF nr. 961/ 2016</b> privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in <b>Ordinul MS nr.1101/2016</b> si <b>Ghidul practic demanagement al expunerii accidentale la produse biologice</b> privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale si, avand urmatoarele atributii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anunta imediat asistenta sefaasupradeficientelor de igiena (alimentare cuapa, instalatii sanitare, incalzire, etc)</li> <li>- Respecta permanent si raspunde de aplicareanormelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.</li> <li>- Pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate.</li> <li>- Supravegheazaefectuareadezinfectiilor periodice (ciclice)</li> <li>- Respecta masurile de izolare stabilite;</li> <li>- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale</li> <li>- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)</li> <li>- Supravegheazacuratenia si dezinsectiamainilorca si portulechipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in careacesteasuntfolosite la transportul, distribuireaalimentelor</li> </ul> <p>2. Conform <b>Ordinului MS nr 1226./2012</b> privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.</p> <p>3. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.</p> <p>4. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.</p> <p>5. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.</p> <p>6. Se conformeaza <b>OMS 1500/2009</b></p> <p>7. Se conformeaza: <b>ROI, ROF, CCM, si CIM</b>, respecta Codul de conduita a personalului contractual.</p> <p>8. Indeplineste atributiile <b>Ord. 1224/09 oct. 2006 , art 6,7,12,14,16,18</b>, privind activitatea in sectorul UTS.</p> <p><b>Art. 6:</b> In unitatea de transfuzie sanguina din spital se desfasoara urmatoarele activitati:</p>	



- a) Aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;
- b) Receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
- c) Distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
- d) Efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) Pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
- f) Consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- g) Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore posttransfuzionale in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
- h) Intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
- i) Raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
- j) Pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-15-18<sup>0</sup>C) cu aceasta destinatie.

In unitatea de transfuzie sanguina din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde urmatoarele testari:

- a) Determinarea grupului sanguin ABO si Rh ( D ) la pacient; in cazul nou-nascutilor si sugarilor de pana la 6 luni se va efectua si testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) In situatii speciale ( nou-nascuti, sugari, copii, politransfuzati, femei de varsta fertila, transplant, imunodeprimati, imunizati ) se impune efectuarea determinarilor de grup sanguin si in alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) Depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, in cazul pacientilor imunizati si politransfuzati;
- d) Verificarea aspectului macroscopic, a integritatii, grupului sanguin ABO si Rh (D) la unitatea de sange sau componenta sanguina selectata in vederea efectuarii probei de compatibilitate;
- e) Proba de compatibilitate pacient-unitate de sange total sau componenta sanguina ce contine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37<sup>0</sup> C si test Coombs indirect;
- f) In cazul nou-nascutilor si sugarilor de pana la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atat cu serul pacientului, cat si cu serul mamei.

Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital sunt subordonati medicului coordonator si au urmatoarele atributii:

- a) Desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- b) Efectueaza testarile pretransfuzionale;
- c) Raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stoacarea , manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
- d) Supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) Intocmesc documentatia pentru activitatile desfasurate;



Atributiile asistentilor din sectiile de spital, care administreaza sangele total sau componentele sanguine, sunt urmatoarele:

- a) Iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- b) Recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul „cerere sange” pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
- c) Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;
- e) Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- g) Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

- a) Verificarea identitatii pacientului;
- b) Verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
- c) Verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient:
  - determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la pacient;
  - determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la unitatea de transfuzat;
  - verificarea documentatiei;
  - inregistrarea in foaia de observatie.

Documentatia minima obligatorie aferenta desfasurarii activitatii unitatii de transfuzie sanguine din spital cuprinde urmatoarele:

- a) Evidenta stocului de sange si a produselor derivate (intrari, provenienta, iesiri pentru transfuzie, rebut si cause, returnate la centru de transfuzie sanguine, predare incinerare etc.);
- b) Evidenta bonurilor-cerere de sangesiproducte derivate;
- c) Evidenta testarilorgrupului sanguine ABO/Rh si a rezultatelor;
- d) Evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilortransfuzionale si a reactiilorsecundare;
- e) Repertoar cu pacientiitestati ABO/Rh si de pistaj-specificitate anticorpi;
- f) Evidentele monitorizariitemperaturilorechipamentelor frigorifice;
- g) Evidentelestocului de reactivi;
- h) Documenteprivindreactivii (certIFICATE de calitate de la producator, prospecte);
- i) Evidenteleverificarilorechipamentelor;
- j) Procedure operatorii standard de lucru;
- k) Fisapostuluipentru fiecare angajat;
- l) Formularetipizatepentru rezultate, comandasangesiproducte de sange de la central de transfuzie sanguine;
- m) Evidentagestionariisineutralizariideseurilor generate din activitateaunitatii de transfuziesanguina.

Indeplinesteatributii cu calitatea in cadrul UTS tinandlegatura cu Serviciul de Managementul Calitatii, din cadrulSpitalului.

**Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de**



1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

**ResponsabilitatiprivindSistemulde Management al Calitatii :**

- ↓ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;



- ↓ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ↓ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.
- ↓ Este persoana responsabila cu asigurarea calitatii in UTS.

**Cerinte pentru ocuparea postului:**

<b>Studii de baza:</b>		<b>Specializare:</b>	
Medii <input checked="" type="checkbox"/>	Superioare <input type="checkbox"/>		
<b>Experiența necesară:</b>		<b>Cursuri speciale:</b>	
Minim _____ - _____ ani			
<b>Acomodarea cu cerințele postului:</b>			
Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim <u>2</u> luni.			
Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim _____ luni.			
<b>Aptitudini si abilitati necesare</b>			
Disciplina profesionala Initiativa Promptitudine Asumarea raspunderii asupra lucrarilor executate si a efectelor deciziei			
<b>Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate, materiale, documente interne, standarde):</b>			