



NR. 2829 / 14.04.2021

ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu”, cu sediul în str. Victoriei, nr.14, Hunedoara, judetul Hunedoara, organizează, in baza HG 286/2011, concurs pentru ocuparea a **unui post vacant de sociolog in cadrul Serviciului RUNOS.**

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele **condiții 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 adevărinței 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;
- Vechime – nu se cere.

1. Pentru înscriere la concurs candidații vor transmite in format electronic urmatoarele documente scanate la adresa de email resurse.umane@sphd.ro, in intervalul **14.04.2021-28.04.2021 ora 15:00:**

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (anexa 1 la anuntul de concurs)
- b. acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal si declaratie privind calitatea de pensionar (anexa 2 la anuntul de concurs)
- c. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d. 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;
- e. carnetul de muncă sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- g. 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h. curriculum vitae.

Fiecare candidat va primi un numar de inregistrare, iar rezultatele fiecărei probe vor fi cautate dupa acest numar.

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 **29.04.2021** prin sintagma „admis” sau „respins pe motive medicale”, având la baza prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. c, d, e, f vor fi prezentate în original anterior începerii activității doar de către candidații declarați admiși în urma rezultatelor finale. Neprezentarea documentelor în original de către aceștia are ca efect declararea candidatului „respins”.

Selectia dosarelor

În data de **04.05.2021** 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 **05.05.2021 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **05.05.2021**.

3. Proba scrisă

Proba scrisă va avea loc în data de **10.05.2021** și constă în rezolvarea unor teste-grilă. Proba scrisă va consta în 25 de întrebări, cu 3 variante de răspuns din care una corectă. Fiecare întrebare este notată cu 4 puncte, iar pentru a fi declarat admis candidatul trebuie să obțină minim 50 de puncte. Punctajul maxim este de 100 de puncte (anexa 3)

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 și pe site-ul spitalului în data de **10.05.2021**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la adresa de email resurse.umane@sphd.ro, până în data de **11.05.2021 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **11.05.2021**.

4. Proba interviu

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține în data de **12.05.2021** proba interviu stabilită pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 4** la prezentul anunț.

Data și ora exactă a probei interviu vor fi afișate 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 **12.05.2021**.

Proba scrisă și proba interviu se susțin din bibliografia anexată prezentului anunț de concurs (anexa nr.5).

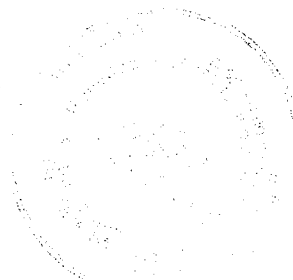
Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la adresa de email resurse.umane@sphd.ro, până în data de **13.05.2021 la ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **13.05.2021**. Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **13.05.2021**.

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





Nr. _____ / _____

Aprob,
Ec. Budae Radu IonCatre
Managerul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu"

Subsemnatul (a) _____,
domiciliat(ă) în loc. _____ str. _____ nr. _____, ap. _____, BI/CI
seria _____ nr. _____, tel. _____;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de **sociolog**
in cadrul Serviciului RUNOS la Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara.

Anexez prezentei următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (anexa 1 la anunțul de concurs)
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal și declarație privind calitatea de pensionar (anexa 2 la anunțul de concurs)
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Mentionez ca am luat la cunostinta de Regulamentul de organizare al concursului (HG 286/2011 privind pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice).

Hunedoara,
Data _____Semnătura,

NOTĂ
INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE
ÎN CADRUL PROCEDURII DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR
VACANTE

Datele personale furnizate de dumneavoastră sunt prelucrate în conformitate cu 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) și a Legii nr. 190/2018 LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Operațiunile de prelucrare intră în responsabilitatea Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu”, care are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați.

SCOPUL PRELUCRĂRII

Desfășurarea activităților de recrutare/selecție pentru ocuparea posturilor vacante și gestionarea dosarelor de recrutare/concurs în diferitele etape ale procedurilor de recrutare/selecție, în vederea organizării examenului/concursului de ocupare a postului vacant.

DESTINATARIILE DATELOR PERSONALE

- Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor
- Salariații încadrați în Serviciul RUNOS
- Membrii comisiei de examen/concurs
- Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor
- Managerul unității

Beneficiarii datelor cu caracter personal sunt obligați să utilizeze aceste date numai pentru scopul în care au fost comunicate și să asigure protecția acestora, în condițiile legii speciale.

CATEGORIILE DE DATE VIZATE

Datele cu caracter personal transmise de candidat în cadrul procedurilor de recrutare/selecție pentru ocuparea posturilor vacante, în vederea întocmirii dosarului de concurs.

CATEGORII DE DATE PERSONALE PRELUCRATE

- Date de identitate și de contact ale candidatului (nume, prenume, data nașterii, CNP, CI, starea civilă, adresa de domiciliu, număr de telefon, fotografie etc) și alte date referitoare la membrii de familie (soț/soție, copii).
- Date relevante în cadrul procedurilor de recrutare/selecție prin care candidatul demonstrează că îndeplinește condițiile legale și cerințele postului scos la concurs/examen (CV, carnet de muncă, livret militar, nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului; documente de suport care includ și date sensibile, cum ar fi cazierul judiciar, adeverința medicală eliberată de medicul de familie).

DATE OBLIGATORII

Candidații vor transmite datele personale în mod liber și voluntar; la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete și corect întocmite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

MĂSURI DE PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE

Datele cu caracter personal colectate sunt păstrate la Serviciul RUNOS cu sarcini de recrutare, în condiții de protecție și securitate adecvate gestionării documentelor stocate pe suport hârtie.

DREPTURILE DVS. PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL

Drepturile candidatilor privind datele cu caracter personal se regasesc în Politica de confidentialitate a Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara.

Refuzul dumneavoastră va atrage după sine excluderea din procedura de recrutare/selecție.

BAZA LEGALĂ A PRELUCRĂRII DATELOR

- HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

- Datele personale furnizate de dumneavoastră sunt prelucrate în conformitate cu 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)

- Legea nr. 190/2018 LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679

STOCAREA DATELOR

Dosarele de concurs se păstrează timp de 5 ani la Serviciul RUNOS.

După încheierea concursului, pentru candidații admiși datele personale furnizate se introduc în dosarele personale și programul de salarizare.

Pentru orice nelămurire sau întrebare cu privire la prelucrarea datelor dumneavoastră vă puteți adresa Responsabilului de protecție a datelor personale la nivelul Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara, la adresa de email: gdpr@sphd.ro .

Am luat la cunostinta si sunt de acord,

Nume si prenume

Semnatura

Declaratie pe propria raspundere

Subsemnatul/a _____
domiciliat/a in _____,
CNP _____ declar pe propria raspundere ca am / nu am calitatea de
pensionar .

De asemenea, in cazul in care sunt declarat/a admis la concursul de ocupare a postului
vacant cu norma intreaga pe perioada nedeterminata de
_____, iau la cunostinta de faptul ca, **in
calitate de pensionar**, voi beneficia de prevederile art. 83 lit. g din Legea 53/2003 Codul
Muncii si voi fi incadrat cu contract de munca pe perioada determinata.

Hunedoara,



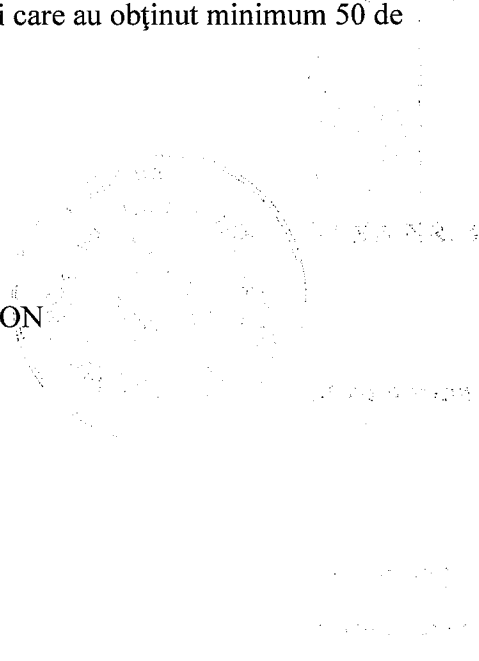
ANEXA NR. 3

Grila utilizata la concursul de ocupare a unui post de executie contractual vacant cu norma intreaga de sociolog in cadrul Serviciului RUNOS.

- Se vor alcatui 3 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", din care una 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. BUDAȘ RADU ION

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Budaș Radu Ion', written over a faint circular stamp.





ANEXA NR. 4

Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a unui post de executie contractual vacant cu norma intreaga de sociolog in cadrul Serviciului RUNOS.

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

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 40 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION

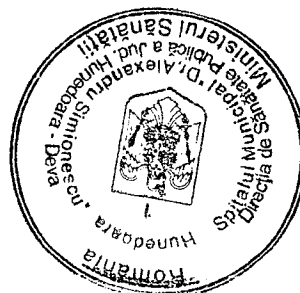
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'B. Budae Radu Ion', written over the printed name.



Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de sociolog in cadrul Serviciului RUNOS

1. **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii
2. **Legea 176/2010** - privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
3. Codul de conduita al Spitalului Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara
4. **OSGG 600/2018** - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
5. **OMS 446/2017** - privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
6. **OMS 1502/2016** - pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
7. **OMS 869/2015** - pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
8. **HG 286/2011** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. **OMS 1406/2006** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice.

MANAGER,
EC. BUDA E RADU ION



FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	Sociolog
Loc de munca:	Serviciul RUNOS – Birou Personal
Numele și prenumele titularului:	
Pozitie COR:	263201
Integrarea în structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager, Sef Serviciu RUNOS, Sef Birou Personal
Are in subordine:	-
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	Serviciul RUNOS – Birou Personal
Relatii de colaborare:	Toate structurile institutiei
Atributii generale postului :	
1.	Actualizează și difuzează la nivel de firmă documentele avizate de superiorul ierarhic.
2.	Adopta un comportament si o tinuta decenta.
3.	Asigură asistența managementului în problemele legate de relațiile între angajați.
4.	Facilitează comunicarea pentru menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați și unitate.
5.	Furnizeaza angajatilor informatii legate de activitatea de personal.
6.	Furnizeaza angajaților informatii privind modul de completare a diferitelor formulare, adeverinte.
7.	Întocmeste corect, complet și la timp documentele de personal.
8.	Întocmește si completeaza diferite adeverințe solicitate de angajați.
9.	Întocmește liste și rapoarte cu privire la angajați.
10.	Păstreaza si respecta confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institutie.
11.	Propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului.
12.	Redactează și centralizează documente specifice serviciului RUNOS: rapoarte, memo-uri, adrese, cereri, înștiințări.
13.	Respecta instrucțiunile verbale și scrise date de superiori.
14.	Respecta prevederile legale de specialitate.
15.	Respecta prevederile RI, ROF, CCM și procedurile de lucru privitoare la postul său.
16.	Se asigura de imbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale prin insusirea prevederilor legale.
17.	Solicită angajaților informații/documente legale necesare Serviciului RUNOS pentru o evidență corectă.
18.	Solicită informații în vederea elaborării situațiilor cerute de seful direct.
19.	Utilizează echipamente, consumabile și alte materiale puse la dispoziție de unitate, exclusiv în interesul spitalului.
20.	Utilizează metodele disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii.
21.	Asigura relațiile operative cu medicul de medicină a muncii.
22.	Asigură implementarea prevederilor stabilite prin RI, ROF si CCM.
23.	Gestionează baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile.
24.	Informează angajații cu privire la modificarile survenite in RI, ROF si CCM.
25.	Participa la programele de pregătire organizate de firmă.
26.	Participă la ședințe.
27.	Raspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite.
28.	Raspunde de corectitudinea documentelor intocmite.
29.	Intocmeste situatiile si documente solicitate de catre DSP, CJAS Hunedoara, Directia Judeteană de Statistica Hunedoara si orice alta institutie.
30.	Intocmeste baze de date diverse si tine evidenta fluctuatiei personalului.
Atributii specifice postului:	

1. Identifică nevoile individuale și colective de formare împreună cu beneficiarii și ierarhici;
2. Elaborează planul anual de formare profesională, pornind de la nevoile identificate;
3. Planifică și organizează activitățile de formare profesională la nivelul organizației;
4. Seleționează furnizorii de cursuri de formare și specializare;
5. Coordonează, monitorizează și evaluează activitățile de formare conform graficului de activități din planul de formare;
6. Evaluează eficiența procesele de formare;
7. Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor procesului de formare;
8. Asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
9. Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
10. Asigură desfășurarea procesului de promovare în funcții, grade/trepte profesionale imediat următoare a angajaților spitalului;
11. Asigură desfășurarea procesului de evaluare a angajaților în perioada de probă/integrare;
12. Propune, planifică, organizează și coordonează activitățile de cercetare a satisfacției angajaților;
13. Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor procesului de evaluare a satisfacției angajaților;
14. Planifică, organizează și coordonează alte tipuri de cercetări, la solicitarea conducerii spitalului;
15. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
16. Intocmeste registrul medicilor si a asistentilor medicale (competente, certificari)
17. Monitorizeaza continuu valabilitatea autorizatiilor, avizelor si asigurarii de malpraxis ale personalului.
18. Utilizeaza informatii din programul de salarizare pentru diverse situatii de personal .
19. Aduce la cunoștința salariaților clauzele contractelor de angajare în limitele stabilite.
20. Intocmeste acte aditionale, decizii la contractele de munca.
21. Intocmeste situatiile de personal: posturi aprobate, ocupate si vacante.
22. Intocmeste situatiile solicitate de catre DSP, CJAS Hunedoara, Directia Judeteana de Statistica Hunedoara .
23. Întocmește dosarele pentru personalul nou angajat (îndosariind acte de stare civilă, acte studii, Cv-ul, fișa angajare, contractul individual de muncă, fișa de post).
24. Corespondeaza cu CJAS Hunedoara, Directia Judeteana de Statistica Hunedoara, CJM Hunedoara, DSP Hunedoara.
25. Responsabil cu centralizarea declaratiilor de avere si de interese si inaintarea acestora catre structurile interesate.
26. Are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia.

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

1. Conform **Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:
 - a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
 - b) să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
 - c) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
 - d) să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
 - f) să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
 - h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație

- care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională,
- i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
 - j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
 - k) să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
 - l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, art.22 și Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- i) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- j) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
- k) să nu fumeze în unitatea sanitară.

3. Conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și Ordinului MS nr.1226/2012:

- a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) trebuie să aibe în vedere că deșeurile care rezultă ca urmare a desfășurării activității specifice spitalului, precum și a deșeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipientii special inscripționați
- c) este interzis să amestece între ele deșeurile medicale, carton, hârtie, PET și a deșeurilor menajere cu cele colectate selectiv;
- d) aplica codul de procedură privind colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;
- e) minimizează cantitatea deșeurilor generate;

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, 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.

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:	Specializare:
Medii <input type="checkbox"/> Superioare <input checked="" type="checkbox"/>	
Experiența necesară:	Cursuri speciale:
Acomodarea cu cerințele postului:	
<p>Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 12 luni.</p> <p>Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 6 luni.</p>	
Aptitudini si abilitati necesare	
<ul style="list-style-type: none"> - cunostinte de operare pe calculator; - inteligenta peste nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica); - usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public; - asumarea responsabilitatilor; - rezistenta la sarcini repetitive; - capacitate de relationare interumana; - adaptare la sarcini de lucru schimbatoare; - echilibru emotional. 	
Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate, materiale, documente interne, standarde):	
<ul style="list-style-type: none"> - dotare cu aparatura informatica (calculator, imprimanta, scanner); - proceduri interne, RI, ROF, CCM; - legislatie 	