



Nr. 5304/26.09.2024

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Corabia, în conformitate cu H.G..nr.1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant, astfel:

- 1 post de secretar-dactilograf debutant, nivel studii M, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Administrativ Secretariat.

Concursul va avea loc la sediul unității din strada Carpati nr. 116, în data de 24.10.2024, orele 09:00 – proba scrisă, și în data de 28.10.2024, orele 09:00 – proba de interviu.

Condițiile generale de participare la concursul menționat mai sus sunt cele prevăzute în art. 15 din H.G. nr. 1336/2022:

- 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 Elveteiene;
- 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 fapta 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

1. Nivelul studiilor - studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;
 2. Perfectionari (specializări): nu necesită;
 3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesită.
- Taxa de înscriere 100 lei.

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din H.G.1336/2022;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de casătorie 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) Copia carnetului de muncă a adevăratei 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) Adevărată 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 înregistrare 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 înscrși 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 a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) Curriculum vitae, model comun european.

Adevărată care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele vor fi îndosariate îndosariate într-un dosar cu șină în ordinea enumerată în anunț.

Bibliografia, tematica și fișa postului se află afișată la sediul Spitalul Orășenesc Corabia din str. Carpati nr. 116, pe site-ul www.spitalcorabia.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până la data de 16.10.2024, orele 16:00, la sediul spitalului din str. Carpati, nr. 116.

Relații suplimentare se pot obține la sediul spitalului și la numărul de telefon 0249/560671 (secretariat comisie de concurs- Cons. Golgojan Costina).

Manager,

Av. Ilin Marian Petre





**CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
SECRETAR-DACTILOGRAF DEBUTANT, NIVEL STUDII M**

Nr. crt	ETAPA CONCURSULUI	DATA
1	Anuntarea organizarii concursului in Monitorul Oficial, sediul unitatii, cotidian si site-ul unitatii (cel putin 15 zile lucratoare inainte de prima proba)	02.10.2024
2	Constituirea comisiei de concurs si comisiei de solutionare a contestatiilor (pana la data publicarii concursului)	25.09.2024
3	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs (in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului)	16.10.2024, orele 16:00
4	Data selectiei dosarelor de concurs (maximum 2 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	17.10.2024
5	Data afisarii rezultatelor selectiei dosarelor (in termen de o zi de la selectare)	17.10.2024
6	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor (in termen de cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului selectiei dosarelor)	18.10.2024
7	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind selectia dosarelor (in termen de maximum o zi de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor)	18.10.2024
8	Data probei scrise (cel putin 15 zile de la publicarea anuntului)	24.10.2024, orele 09:00
9	Data afisarii rezultatului probei scrise (maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei)	24.10.2024
10	Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei scrise (cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	25.10.2024
11	Data afisarii rezultatelor contestatiilor privind proba scrisa (cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	25.10.2024
12	Data probei de interviu	28.10.2024, orele 09:00
13	Data afisarii rezultatului probei de interviu (maximum o zi lucratoare de la finalizarea probei)	28.10.2024
14	Data-limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei de interviu (cel mult o zi lucratoare de la afisarea rezultatului)	29.10.2024
15	Data afisarii rezultatului contestatiilor privind proba de interviu (o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere)	29.10.2024
16	Data afisarii rezultatului final al concursului	29.10.2024

MANAGER,
Av. Ilijan Marian Petre





TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului vacant de secretar-dactilograf debutant in cadrul Compartimentului Administrativ Secretariat

TEMATICA

1. Legea nr.95 /2006, republicată, privind reforma in domeniul sănătății, Titlul VII Spitalele;
2. Ordonanta de urgenta nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - Titlul III- Principiile generale aplicabile administratiei publice Art.6 -Art.13, Art.539;
3. Legea nr.190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) - Art.2;
4. Legea Arhivelor Nationale nr.16 din 02 aprilie 1996, actualizata, - Cap.III, Sectiunea I, Evidenta documentelor - art.7, art.8, art.9; Sectiunea III Pastrarea documentelor - art.12, alin.(1), alin.(2), alin.(3), alin.(4), Sectiunea IV Depunerea documentelor la Arhivele Natinale Art.13, alin.(1);
5. Legea nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile in interes public, actualizata, - Art.5, alin.(1), lit.a -i), Art.6;
6. Legea nr.319/2006, actualizata, a securitatii si sănătății in muncă, cu modificarile si completările ulterioare - art.23.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006, republicată, privind reforma in domeniul sănătății
2. Legea Arhivelor Nationale nr.16 din 02 aprilie 1996, actualizată,

3. Legea nr.138 din 30 aprilie 2013 pentru modificarea si completarea Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996;
4. Legea nr.190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)
5. Legea nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile in interes public, actualizată;
6. Hotararea nr.123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile in interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.319/2006, actualizata, a securitatii si sănătății in muncă, cu modificarile si completările ulterioare;
8. Normele metodologice din 11.10.2006 de aplicare a Legii nr.319/2006 a sanatatii si securitatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Ordonanta de urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
10. Ordonanta nr. 27/2002, actualizata, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
11. Constitutia României.

Compartiment:		Administrativ Secretariat
Post:		Secretar-dactilograf debutant M
Clasificare conform COR:		412002
NUME SI PRENUME		
CERINTE POST	STUDII NECESARE	
	Studii medii	
	ALTE CERINTE ALE POSTULUI:	
	Instruire: diploma de bacalaureat abilități: Stapanirea tehnicilor specifice postului, adaptarea pentru munca in echipa, empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii, punctualitate, corectitudine, amabilitate experiență: nu e cazul; alte cerințe: rezistență la stres, adaptarea în situații complexe, autoinstruire permanentă, participarea la instruirile organizate și la cele de respectare a documentelor SMC	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Managerului
	ARE ÎN SUBORDINE :	
FUNCTIONALE	Cu serviciile, birourile, compartimentele administrative	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	Toti salariatii, colaboreaza cu alte departamente, compartimente, sectii din cadrul unitatii unde isi desfasoara activitatea.	
DESCRIEREA ATRIBUTIILOR		
1. Scopul general al postului: In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.		
A. Atributii specifice: - realizarea colectionarii si transcrierii corespondentei, a proceselor verbale si rapoartelor, in registrul de intrari-iesiri; - selectionarea si expedierea corespondentei si a altor documente; - executa toate lucrarile de redactare pe calculator ale compartimentului administrativ, la timp cu respectarea termenelor si in conditii bune; - asigurarea de protocol; - primeste, inregistreaza, arhiveaza, repartizeaza si predă corespondenta interne si externa zilnica - diverse documente oficiale ale unitatii, cereri ale salariaților, adrese, situații ale persoanelor fizice si juridice din afara unității, note telefonice, adrese primite pe adresa de e-mail a unitatii; - ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari; - indeplineste atributii de secretar al Comitetului Director si al Consiliului de Administratie al spitalului, raspunde de evidenta si dactilogrifierea proceselor verbale, convocarilor, adreselor, hotararilor in vederea		

emiterii deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei, repartizarea si distribuirea acestora la compartimentele unitatii si salariatilor vizati;

- raspunde de corespondenta primita si emisa de unitate si anume - lecturarea corespondentei primite, inregistrarea, prezentarea la conducere, repartizarea si urmarirea rezolvarii corespondentei primite, intocmirea unor raspunsuri pe baza documentarii prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondentei cu materialul de baza, pregatirea corespondentei pentru expediere, asigurarea transportului corespondentei, repartizarea corespondentei la sectii si compartimente in timp util, conform rezolutiei;
- asigura transmiterea la destinatie a corespondentei prin fax, posta si e-mail;
- redacteaza documentele solicitate de conducerea unitatii si Compartimentul RUNOS;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar in cazul incetarii relatiilor contractuale orice declaratie publica legata de fostul loc de munca este atacabila;
- cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor legale in vigoare la locul de munca;
- indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit normelor de munca, precum si cele date de seful ierarhic;
- raspunde de pastrarea stampilelor;
- primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul unitatii;
- primirea si transmiterea notelor telefonice;
- tehoredactarea de documente, adrese, hotarari, dispozitii, adeverinte, regulamente;
- efectueaza lucrari de xerocopiere, transmite faxuri la unitatile colaboratoare;
- sa anunte personal sau printr-un membru de familie in termen de 24 de ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine;
- executa liste venite de la asistentele sefe sau medicii sefii de sectie pentru garzi;
- multiplica materiale atunci cand este necesar;
- preia si transmite e-mailuri sau corespondenta;
- preia apelurile telefonice, instiinteaza managerul;
- să claseze si arhiveze actele corespondentei si documentelor in mod ordonat pentru a putea fi gasite cu rapiditate cand este nevoie;
- se ingrijeste de buna functionare a calculatorului si raspunde de integritatea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ce le are in primire;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare si in limita competentelor profesionale.

B. Atributii generale:

1. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
2. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
3. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de complexitatea postului;
4. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
5. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
6. Nu face nici o declaratie publica cu referire la locul de munca fara acordul conducerii;
7. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
8. Planifica activitatea in functie de reglementarile date de normele interne;
9. Respecta circuitele stabilite si aprobate in cadrul unitatii;
10. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in Fisa postului;
11. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;
12. Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii;
13. Participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiul individual sau alte forme de educatie continua, in conformitate cu cerintele postului;

14. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate /note interne, după caz.

- Atribuții privitoare la protecția datelor cu caracter personal;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările și completările ulterioare angajatul are următoarele atribuții;

- în activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv,

date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajații persoanelor imputernicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuințe fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile - date medicale, rasă, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.

Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

Participa la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi audiate, verificate, evaluate, controlate.

Respecta toate regulile de securitate proprii instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau imputerniciți -terți.

În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații / răspunderi specifice unui operator sau imputernicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

Cooperează cu angajatorul și /sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor cu caracter personale în domeniul său de activitate.

Este dator să își declină calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe baza de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației.

Predarea pe baza de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatorul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente

activitatii depuse. Cu toate acestea , angajatul are in continuare obligatia de a pastra confidentialitatea cu privire la fidejunitatea informatiilor si protectia datelor cu caracter personal la care a avut acces in exercitarea functiilor de de serviciu incetarii raporturilor de munca , fiind in continuare raspunzator de orice prelucrare a si/sau dezvaluire neautorizata efectuata in legatura cu munca depusa sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

La incetarea raporturilor de munca, in ultima zi de munca, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care apartin angajatorului(ex Leptop, calculator, telefon unitati externe de stocare.etc)

Angajatul va utiliza datele cu caracter personal in limita atributiilor incredintate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

Raspunderi, interdictii privind securitatea informatiei si datelor cu caracter personal;

Angajatul nu poate dezvalui catre nicio persoana si pentru niciun motiv informatii despre institutie pacient/client date cu caracter personal, altetele decat cele necesare pentru indeplinirea atributiilor de munca, potrivit cerintelor postului ocupat.

Angajatul nu poate furniza relatii nici unei autoritati sau persoane cu privire la informatiile de care a luat la cunostinta sau care a luat la cunostinta sau care I-au fost incredintate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces in exercitarea atributiilor de munca, fara acordul prealabil , expres si in scris din partea angajatorului. In conditiile legale si normelor interne specifice aplicabile.

Angajatul nu introduce in retea echipamente straine -router, modem, stick.

Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatica.

Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD,etc Daca este necesar, in interes de serviciu, se foloseste doar stik USB dedicat. Folosit doar in spital, pentru salvarea de date in forma criptata.

Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar in scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarca fisiere de pe internet - doar in interes de srviciu; nu se deschid e- mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenta sporita la desarcarea si deschiderea atasamentelor de e-mail, nu se deschid daca sunt din surse necunoscute care nu sunt de incredere.

Incaperile unde se afla computerele se securizeaza dupa terminarea programulu, in conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

Angajatul poate raspunde penal,civil, contraventional sau disciplinar pentru incalcarea atributiilor sau sarcinilor de munca primite, pentru nerespectarea, incalcarea atributiilor/sarcinilor de munca primite ce au legatura cu politicile privind protectia datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informatiei si a celor referitoare la pastrarea secretului profesional.

RESPONSABILITATE IN PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. N.R.1101/2016 SI CU PREVEDERILE „GHIDULUI PRACTIC DE MANAGEMENT AL EXPUNERII ACCIDENTALE LA PRODUSE BIOLOGICE’ ELABORAT DE MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR.791 DIN 7 OCTOMBRIE 2016

Respecta precautiunile universale (spalarea mainilor, echipamentul de protectie, etc.)

Respecta masurile minim obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii biologice.

Respecta si aplica recomandarile Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice

Aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.

Anunta cazul in prima ora de la accident medicului sef de sectie /compartiment sau medicului sef de garda.

Se prezinta la responsabilul Serviciului de prevenirea a infectiilor asociate asistentei medicale pentru consultanta in vederea evaluarii riscului.

Anunta medicul de Medicina Muncii pentru luarea in evidenta.

Completeaza si transmite catre Serviciul de prevenirea a infectiilor asociate asistententei medicale fisa de raportare a accidentului.

ATRIBUTII CONFORM O.M.S.NR.1761/2021 PRIVIND CURATAREA, DEZINFECTIA SI

STERILIZAREA IN UNITATILE SANITARE PUBLICE SI PRIVATE;
Supravegherea curatarii, dezinfectiei si sterilizari la locul de munca
Raspunde de starea de curatenie din sectorul de lucru distribuit.

RESPONSABILITATE POSTULUI

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apărarea împotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatarea conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa beneficieze, in mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt incadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protecția și securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în munca, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
- să efectueze controlul medical periodic conform programelor și legislației în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management Integrat			
1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.			
2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.			
3. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă:			
4. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.			
CONDITII DE MUNCA			
1. Statutul angajatului: salariat cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata			
2. Locul desfasurarii muncii: Compartimentul Administrativ Secretariat			
3. Resursele disponibile: umane si materiale			
4. Timpul de munca: norma intreaga, 8 ore pe zi			
PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR			
Anual			
	Nume Prenume	semnătură	dată
MANAGER		<i>[Signature]</i>	
SALARIAT			

Am primit un exemplar,

