



SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI

Str. Dr. Dumitru Bagdasar, Nr. 2

Drăgășani - Jud. Vâlcea

E-mail: spitaldrag@yahoo.com

Cod fiscal: 2574042

Fax: 0371.503.558

www.smcnd.ro

Tel: 0371.504.825

0371.504.826

0371.504.827

Nr. 67/08.01.2025

A N U N Ţ

Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Dumitru Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Baies

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Camera de Garda a Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, programul de lucru în intervalul orar 7:00-15:00 .

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare la concurs:

Conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, persoana care participă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Nivel de studii – scoala generală
- Vechimea în muncă: nu necesită vechime

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu

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

Pentru fiecare probă a concursului, punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare din cele două probe (proba scrisă, proba interviu).

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs la Compartimentul RUNOS al Spitalului Municipal „Costache Nicolescu” Drăgășani care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

o) taxa participare concurs 50 lei.

m) 1 dosar cu sîna

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministerului Sănătății.

La depunerea dosarului copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - d), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, și în cazul în care candidatul 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.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la Compartimentul RUNOS, la numărul de telefon 0372893735 .

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE BAIES ÎN CADRUL CAMEREI DE GARDA CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL SPITALULUI COSTACHE NICOLESCU DRAGASANI:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anuntului	08.01.2025
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Dumitru Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea.	09.01 – 22.01.2025, ora 15:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	23.01.2025, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.01.2025, ora 15:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	27.01.2025, ora 15:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.01.2025, ora 15:00
7.	Susținerea probei scrise	29.01.2025, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	30.01.2025, ora 15:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	31.01.2025, ora 15:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.02.2025, ora 15:00
11.	Susținerea probei interviu	04.02.2025, ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei interviu	04.02.2025, ora 15:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei interviu	05.02.2025, ora 15:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor probei interviu	06.02.2025, ora 15:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	06.02.2025, ora 15:00

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de baies in cadrul Camerei de
Garda a Spitalului Municipal Costache Nicolescu Dragasani

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurile rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
2. Ordinul nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
3. Ordin nr. 1761 din septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia

TEMATICA

- Gestionarea deseurile rezultate din activitati medicale - Cap. II, III,V,VI.
- Prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale - Anexa nr 4
- Ordinul nr.1.761 /2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea dezinfectia si sterilizarea in unitatea sanitara: Cap.I – Definitii; Cap.II – Curatarea; Cap. III – Dezinfectia.



SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI

Str. Dr. Dumitru Bagdasar, Nr. 2
Drăgășani - Jud. Vâlcea
E-mail: spitaldrag@yahoo.com

Cod fiscal: 2574042
Fax: 0371.503.558
www.smcnd.ro

Tel: 0371.504.825
0371.504.826
0371.504.827

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau interviu/proba practică:

Numele și prenumele candidatului: _____

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

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- ☐ Îmi exprim consimțământul
- ☐ Nu îmi exprim consimțământul

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

- ☐ Îmi exprim consimțământul
- ☐ Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- ☐ Îmi exprim consimțământul
- ☐ Nu îmi exprim consimțământul

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

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

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

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a B.I./C.I.....seria.....nr., CNP....., a fost/este angajatul/angajata....., în baza actului administrativ de numire nr. / contractului individual de munca, cu norma întreaga/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv , înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția /meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel

*2)..... în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna

..... a dobândit:

- vechime în muncă: ani.....luni.....zile;

-vechime în specialitatea studiilor:.....ani.....luni.....zile.

Nr.crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată, a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului *3)

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/ actelor justificative constitutive/ altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.



SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRAGASANI

Str.Dr.Bagdasar, Nr.2
Drăgășani - Jud.Vâlcea
E-mail: spitaldrag@yahoo.com

Cod fiscal:2574042
Fax: 0371 504 828
www.smcnd.ro

Tel: 0371 504 825
0371 504 826
0371 504 827

FISA POSTULUI

I.TITULARUL POSTULUI

Numele si prenumele:

II.BIROUL: GARDA

III.DENUMIREA POSTULUI: BAIES

IV.GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: studii generale, medii (liceu)

V.NIVELUL POSTULUI:de executie

VI.INTEGRAREA IN STRUCTURA ORGANIZATORICA:

1. Relatii:

- **Ierarhice: se subordoneaza:** asistent sef garda
- **Functionale:** cu compartimentele/sectiile
- **Colaborare:**cu personalul medical si nemedical din sectii/compartimente/alespitalului

VII.APTITUDINI /DEPRINDERI NECESARE/COMPETENTE:

1. Planificarea propriei activitati,organizarea timpului de lucru,perfectionare continua,lucru in echipa multidisciplinara;
2. Abilitati de comunicare,spirit de ordine si disciplina,capacitate de luare de decizii,corectitudine;
3. Putere de concentrare,echilibru si control emotional,capacitate de decizie in situatii de urgenta,lucru sistematic,flexibilitate,rezistenta la efort si stres,prezenta de spirit,dinamism,receptivitate fata de nou,calm, diplomatie,maturitate;
4. Comportament adecvat (limbaj, vestimentatie adecvata, reguli de politete).

VIII.CONDITIILE POSTULUI DE MUNCA

1. Pregatirea de specialitate: cursuri de calificare
2. Program de lucru : de la 7.00-15.00,de luni pana vineri,repertizarea programului de lucru conform graficului ;
3. Natura muncii: munca este atat individuala ,cat si in grup
4. Perioada de evaluare a performantelor: anual
5. Salarizarea este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

IX.ATRIBUTII/RESPONSABILITATI/COMPETENTE ALE POSTULUI

1. La internare bolnavul va fi imbaiat de baies , imbracat cu efectele spitalului si condus in sectie conform fisei de internare;
2. Preia hainele , bagajele si alte lucruri de la persoanele aflate temporar in incinta unei institutii sau local public;
3. Pune etichete cu numere obiectelor care urmeaza a fi depozitate temporar;

4. Hainele personale ale bolnavului vor fi reținute, controlate de paraziți și depuse într-o husă (sac) din pânză densă;
5. Va elibera la fiecare bolnav în parte un bon și proces verbal pentru efectele de la garderoba;
6. În bon se vor trece toate datele de stare civilă precum și bunurile primite de la garderoba unității și se va urmări data externării pentru recuperarea bunurilor spitalului;
7. Depozitează obiectele într-o anumită ordine;
8. Primirea efectelor pacienților la garderoba se va face numai pe baza foii de internare;
9. Supraveghează obiectele personale ale persoanelor;
10. Are grijă de păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor preluate (să nu fie furate, murdărite sau deteriorate);
11. Înregistrează primirea și predarea obiectelor;
12. Eliberarea efectelor bolnavilor se va face numai pe baza biletului de externare eliberat de medicul secției în care a fost internat;
13. Va ridica de la magazia spitalului materiale de curățenie și dezinfectie și va asigura curățenia în bune condiții a garderobei și băii aferente;
14. Va fi respectuoasă în raporturile de serviciu și cu bolnavii;
15. Ține în permanentă postul în stare perfectă de curățenie și ordine și nu permite accesul altor persoane în post;
16. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă; repartizat în cadrul punctului de lucru ;
17. Gestionează corespunzător materialele luate în primire ;
18. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității în situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității , fiecare angajat având obligația de a participa indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricărui lucru și îndeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unității ;
19. Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale.

X. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Cunoaște și respectă procedurile adoptate în spital aplicabile biroului din care face parte;
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și propune măsuri de diminuare a acestora;
3. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului;
4. Aplică prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă, în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice locului de muncă;
5. 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. Este obligatorie participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, al apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și la instruirile în domeniul pregătirii și perfecționării profesionale, calității și mediului;
6. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru;
7. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. 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;

8. Este interzis sa paraseasca locul de munca,numai cu acceptul sefului direct sau in pauzele organizate.Este obligat sa anunte lipsa de la program din motive medicale sau intemeiate;
9. Intocmeste corect si cu simt de raspundere documentele solicitate;
10. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate colegilor si superiorilor ierarhici;
11. Respecta normele de etica ;
12. Respecta comportamentul etic atat fata de colegi cat si fata de persoanele cu care colaboreaza;
13. Respecta secretul profesional,confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii spitalului;
14. Asigura masurile de securitate si interventie ale biroului pentru evitarea oricaror incidente, accidente;
15. Intervine in cazul producerii unui eveniment,accident,avarie;
16. Cunoaste si aplica documentele si inregistrarile sistemului de management al calitatii (ISO 9001:2015),sistemului de control intern managerial (ORD.200/2016-pentru aprobarea Codului controlului intern managerial),standardele ANMCS privind acreditarea spitalului,deciziile si regulamentele interne;
17. Respecta masurile de securitate stabilite de conducere la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare;
18. Poarta echipamentul de protectie si ecusonul la vedere;
19. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia;
20. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitatea cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale;

XI.ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislatia in vigoare, privind:

a) apararea impotriva incendiilor:

1. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul institutiei;
2. sa nu efectueze modificari neautorizate echipamentelor utilizate;
3. sa utilizeze instalatiile,aparatura si substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
4. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
5. 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;
6. sa coopereze cu salariatii desemnati, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
7. sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta;
8. sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;

9. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
10. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
11. sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
12. sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
13. sa participe la instruiuri, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifica.

b) securitatea si sanatatea muncii:

14. sa se prezinte la locul de munca in stare odihnita, fara sa fi consumat bauturi alcoolice sau substante halucinogene;
15. fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
16. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
17. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
18. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
19. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
20. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
21. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
22. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
23. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
24. daca este implicat intr-un accident de munca, eveniment sau accident de circulatie de pe urma caruia a rezultat moartea sau vatamarea integritatii corporale ori a sanatatii unei persoane este obligat sa ia masuri de anuntare imediata a seful ierarhic superior sau politia (in caz de accident rutier), sa nu modifice sau sa stearga urmele accidentului si sa nu paraseasca locul faptei;
25. sa anuntate imediat Politia, Salvarea si Pompierii, dupa caz, despre producerea accidentului rutier, chiar daca este in calitate de martor al evenimentului, apeland numarul de urgenta '112', valabil in orice retea de telefonie mobila.

XII. RASPUNDEREA DISCIPLINARA IN SITUATIILE IN CARE:

1. lucreaza superficial nesemnaland incalcarile dispozitiilor legale in vigoare;

2. nu ia sau nu propune masuri necesare pentru inlaturarea deficientelor constatate;
3. nu aplica intocmai masurile de protectie a muncii, de prevenirea si stingerea a incendiilor cat si normelor de igiena a muncii;
4. nu respecta Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare si Contractul Individual de Munca;
5. nu asigura confidentialitatea asupra documentelor;
6. nu intretine relatii de colaborare cu celelalte birouri/ sectii/compartimente/laboratoare ale spitalului;
7. nu executa si alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior;

Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele putand fi completate in functie de necesitatile postului sau actelor normative.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin precum si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si a legislatiei in vigoare.

Aprobat
Manager

Intocmit
Asistent sef garda

Titularul postului

Numele si prenumele:

Semnatura _____

Data: _____