

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”**

FORMULAR ANUNȚ

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 18.05.2023, ora 11⁰⁰, concurs/examen pentru ocuparea a 1 post contractual de execuție vacant pentru o perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post vacant de inginer IA, în cadrul Serviciului tehnic.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 sunt:

- diplomă de licență în specialitatea postului;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 18.05.2023, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

- 1. proba scrisă;**
- 2. interviul.**

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- 24.04.2023 – 08.05.2023, ora 12⁰⁰ -Perioada de înscriere a candidaților;
- 09.05.2023, ora 12⁰⁰ - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 10.05.2023, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 11.05.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 18.05.2023, ora 11⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;
- 19.05.2023, ora 10⁰⁰- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 22.05.2023, ora ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 23.05.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 24.05.2023, ora 10⁰⁰ - Susținerea probei interviu;
- 24.05.2023, ora 14⁰⁰ - Afișarea rezultatelor probei interviu;
- 25.05.2023, ora 14⁰⁰- Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu;
- 26.05.2023, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind probei interviu;
- 26.05.2023, ora 14⁰⁰ - Afișarea rezultatelor concursului;

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 08.05.2023, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 09.05.2023, ora 12⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Dosarul va cuprinde:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr.1 atașată**;
- 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 ;
- 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;
- 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;

j) chitanța de plată a taxei de concurs de 30 de lei.

Formularul de înscriere, tematica și bibliografia precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț, se pot ridica și de la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro - secțiunea Informații/Anunțuri.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021.317.27.27/103.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
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 în ordinea solicitată din anunț.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și 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:

Tematică și Bibliografie
Inginer I A la Serviciul Tehnic

I. TEMATICĂ

1. Legea nr. 10/1995 - CAPITOLUL II - Sistemul calității în construcții.
2. H.G. nr. 273/1994 - CAPITOLUL II - Recepția la terminarea lucrărilor
3. Ordin nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
4. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă
5. Ordin nr. 712/2005- SECȚIUNEA a 2-a - Instrucțiunile specifice locului de muncă.
6. Legea nr. 95/2006 - Titlul XX - Dispozitive Medicale.
7. Legea nr. 307/2006 - Secțiunea a 6-a - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
8. Legea nr. 319/2006- SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
9. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale-actualizată
10. Ordinul 2861/2009 - NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

I. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare - actualizată.
2. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor - actualizată.
3. Ordin nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare cu modificările și completările ulterioare - actualizată
4. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordin nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
6. Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările ulterioare, Titlul VII – spitalele.
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea 273/2006 actualizată – privind finanțele publice locale.
10. Ordinul 2861/2009 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE „DR. VICTOR BABEȘ”
BUCUREȘTI

Compartimentul: **Serviciul tehnic**

Aprobat:
Manager,

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **Execuție**

* Funcție de execuție sau de conducere

2. Denumirea postului: **Inginer**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - **IA**

4. Scopul principal al postului: -

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Diplomă de licență în specialitatea postului**

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Operare Microsoft Office (Word,**

Excel, Outlook) nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Engleză, nivel mediu**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, răbdare**

6. Cerințe specifice***: **cursuri de perfecționare în specialitate;**

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu**

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Atribuții principale:

- Elaboreaza planul de reparatii pe centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat ;

- Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate si verifica incadrarea in cheltuielile planificate ;
- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor ;
- Verifica regimul de functionare la centrala termica pentru furnizarea neintrerupta a utilitatilor necesare desfasurarii activitatii spitalicesti ;
- Intocmeste programul anual de investitii si asigura intocmirea documentatiei necesare pentru contractarea lucrarilor din planul de investitii aprobat ;
- Urmareste derularea contractelor incheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor de repartii curente si consolidari, respectarea termenelor de executie;
- Participa la receptia lucrarilor de investitii si avizeaza acceptarea facturilor in conformitate cu devizul lucrarilor ;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt a unitatii in limitele respectarii temeiului legal ;
- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul sectorului, in raportul cu alte sectoare de activitate, precum si relatiile cu persoanele din afara spitalului ;
- Raspunde de mentinerea, in cadrul sectorului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum si de insusirea si respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine ;
- Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
- Raspunde de calitatea reparatiilor curente si capitale, precum si de mentinerea unui raport optim cost/calitate;
- Raspunde de realizarea in termen a lucrarilor de reparatii curente si capitale;
- Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor sectorului pe care il conduce;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces ;
- Asigura buna organizare a personalului din subordine si a desfășurării lucrărilor acestuia prin: repartizarea sarcinilor de muncă; dotarea cu scule și aparate de măsură și control; repartizarea de materiale și piese de schimb necesare îndeplinirii sarcinilor.
- Participă zilnic la Raportul de gardă al medicilor pentru a prelua sesizările și reclamațiile privind defectiunile de ordin tehnic survenite în pavilioanele și anexele spitalului.
- Răspunde de efectuarea și calitatea lucrărilor privind instalațiile electrice, apă, termoficare, canalizare, etc.
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru.
- Participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației de lucru.
- Răspunde de obținerea, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, următoarelor documente:
 - Autorizație de funcționare pentru liftul din Pavilionul A1 (ISCIR);
 - Autorizație de funcționare pentru autoclavele din Laboratorul de microbiologie clinică (ISCIR);
 - Alte autorizații, conform dispozițiilor primite din partea conducerii spitalului.
- Monitorizează procesul de clorinare și verificare chimică și microbiologică a apelor reziduale uzate din spital, în vederea obținerii buletinelor de analize de la DSPMB și transmite rezultatele lunare prin fax la DSPMB.
- Asigura funcționarea în condiții optime a stației de epurare și clorinare automatizată, a stației de oxigen, aer comprimat, etc.

- la măsuri pentru respectarea normelor de igienă, de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor
- Face parte din comandamentul de dezăpezire al spitalului;
- Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale personalului din subordine.
- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

A. Primirea referatului de necesitate :

- verificare stoc magazie;
- verificare existenta contract de achizitie/ contract subsecvent/ acord cadru/ comanda;
- verificare existenta daca produsul / serviciul/ lucrarea se afla in garantie / service;
- justificarea necesitatii si oportunitatii pentru includerea in planul de achizitii;
- in cazul includerii intr-o procedura de achizitie a produsului/ serviciului/ lucrarii se va solicita caietul de sarcini (specificatii tehnice) intocmit si semnat de catre compartimentul aferent solicitarii;
- verificarea legalitatii specificatiilor tehnice si conditiilor din caietul de sarcini:
 - a) specificatiile tehnice se definesc astfel incat sa corespunda, atunci cand este posibil, necesitatilor/exigentelor oricarui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilitati;
 - b) specificatiile tehnice trebuie sa permita oricarui ofertant accesul egal la procedura de atribuire si nu trebuie sa aiba ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura sa restranga concurenta intre operatorii economici;
 - c) se interzice definirea unor specificatii tehnice care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricate, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

B. Receptia produselor/ serviciilor/ lucrarilor se va efectua cu respectarea urmatoarelor prevederi :

- intocmirea referatului de propunere a comisiei de receptie;
- intocmirea si semnarea procesului verbal de receptie/NIR in conditiile prevazute de propunerea tehnica, caiet de sarcini, contract;
- comunicarea catre seful ierarhic superior si intocmirea procesului verbal in cazul imposibilitatii efectuarii receptiei datorita diferentelor aparute la momentul receptiei;
- vizarea facturii prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte realitatea serviciului efectuat (bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate).

Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

- Insușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia;
- Prevede ca 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;
- Prevede obligatiile lucratorilor:
 - a) sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) 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;
- g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- e) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 - Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
 - Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea societatii;
- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
- Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice ;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Responsabilități generale:

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respectă Codul de Conduită Etică;
- Respectă Ord.OMS nr.1101/2016 privind infecțiile asociate;
- Respectă OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, desinfecția și sterilizarea;
- Respectă OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

- Are responsabilitatea de a respecta toate cerintele impuse de Sistemul de Management al calitatii implementat in cadrul spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;

identifica, raporteaza și trateaza conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager, Director financiar-contabil**
- superior pentru: **personalul tehnic;**

b) Relații funcționale: **cu ceilalți angajați ai spitalului**

c) Relații de control: **nu**

d) Relații de reprezentare: **nu**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **da.**

b) cu organizații internaționale: **nu**

c) cu persoane juridice private: **nu**

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

a) atribuții delegate:

-toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post;

b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate:

-personalul tehnic din cadrul serviciului;

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului (am primit un exemplar)

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:-

2. Funcția: -

3. Semnătura: -

4. Data: -