



PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD

**SPITALUL MUNICIPAL ADJUD**

STR.REPUBLICII, NR.21, COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA

Cont IBAN : RO14TREZ69221F330800XXXX-TREZORERIA ADJUD



Telefon : 0237.640.777

Fax : 0237.641.731

E-mail : secretariat@spitaladjud.ro



Cod fiscal: 4410690

Certificat de acreditare ANMCS nr.238/05.04.2016

Operator date caracter personal nr: 17711

Nr: 7641 din 29.06.2022

## ANUNȚ

Spitalul Municipal Adjud, cu sediul în Municipiul Adjud strada Republicii, nr 21, județul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractual vacanță, aprobată în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, următorul post vacant din statul de funcții:

- ✓ un post bioinginer medical debutant S la compartiment ATI.

**1. Condițiile generale** de participare la concurs sunt cuprinse în Anexă, art. 3 din Hotărârea nr. 286\*) din 23 martie 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, cu modificările și completările ulterioare.

**2. Condiții specifice de participare la concurs:**

- Îndeplinește condițiile de studii și vechimea prevăzută de lege, respectându-se criteriile de angajare prevăzute în Ordinul 1470/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului contractual vacant:**

- ✓ Studii: - diplomă de licență în specialitate;
- ✓ Fără vechime în activitate;

3. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art. 6 din Regulamentul 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 aprobat prin Hotărârea nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarul de concurs**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;

(2) Fișă de aptitudini medicală eliberată de medicul de medicina muncii care atestă starea de sănătate care conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

- Taxa participare concurs 100 lei.

**4. Dosarele de concurs se depun până la data de 13.07.2022, ora 10.<sup>00</sup> la sediul Spitalului Municipal Adjud;**

**Calendarul desfășurării concursului/examen:**

- selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor: 15.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor: 18.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- afișarea rezultatelor la contestații (selecția dosarelor) 19.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>;

**Proba scrisă și interviul se vor desfășura la Universitatea de Medicină și Farmacie Grigore T. Popa Iași, str. Universității nr. 16, după următorul calendar de desfășurare:**

- **proba scrisă:** 22.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- **afișarea rezultatelor la proba scrisă** 25.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- **depunerea contestațiilor la proba scrisă** 26.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- **afișarea rezultatelor la contestații (proba scrisă)** 27.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- **practică, interviul:** 28.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- **afișarea rezultatelor la practică, interviu** 29.07.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- **depunerea contestațiilor la interviu** 01.08.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- **afișarea rezultatelor la contestații (proba interviu)** 02.08.2022, ora 10.<sup>00</sup>;
- **afișarea rezultatelor finale** 05.08.2022, ora 10.<sup>00</sup>;

**Notă privind desfășurarea probelor de concurs/examen sunt următoarele:**

- ✓ un post bioinginer medical debutant S la compartiment ATI, probă scrisă și interviu.

Tematica, bibliografia, aferent funcțiilor contractuale vacante specifice postului sunt afișate la avizierul unității din Str. Republicii, nr. 21 și pe pagina de internet [www.spitaladjud.ro](http://www.spitaladjud.ro).

**Proba scrisă și interviul se vor desfășura la Universitatea de Medicină și Farmacie Grigore T. Popa Iași, str. Universității nr. 16, conform calendarului de desfășurare.**

Informații suplimentare se pot obține la Spitalul Municipal Adjud, Birou RUNOS telefon 0237-640777, interior 151.

Manager interimar,  
Ec. Ivănciu Nicoleta





PRIMARIA MUNICIPIULUI ADJUD  
**SPITALUL MUNICIPAL ADJUD**  
STR.REPUBLICII, NR.21, COD 625100, LOC. ADJUD, JUD. VRANCEA  
Cont IBAN :RO14TREZ69221F330800XXXX-TREZORERIA ADJUD



Telefon : 0237.640.777

Fax : 0237.641.731

E-mail :secretariat@spitaladjud.ro



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Cod fiscal: 4410690

Certificat de acreditare ANMCS nr.238/05.04.2016

Operator date caracter personal nr: 177/M

**BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS / EXAMEN  
POST BIOINGINER MEDICAL DEBUTANT LA COMPARTIMENT ATI**



1. Regulamentul (UE) 2017/745 al parlamentului European și a consiliului din 5 aprilie 2017 privind dispozitivele medicale, de modificare a Directivei 2001/83/CE, a Regulamentului (CE) nr. 178/2002 și a Regulamentului (CE) nr. 1223/2009 și de abrogare a Directivelor 90/385/CEE și 93/42/CEE ale Consiliului. (\*)
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată: Titlul XX- Dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive. (\*)
3. Ordinul ministrului sănătății nr. 2882/2021 privind modalitatea de raportare a incidentelor grave suspectate în legătură cu dispozitivele medicale. (\*)
4. Ordinul BRML nr.148 din 15.05 2012 pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2012. (\*)
5. ORDIN Nr. 308 din 17 martie 2015 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare. (\*)
6. Ordinul nr. 566/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XX din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, referitoare la avizarea activităților în domeniul dispozitivelor medicale. (\*)
7. Regulamentul de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare din 24.11.2009. (\*)
8. Hajdău C. (2004), Inginerie clinică, Ed.Tehnică Info, Chisinau
9. John G. Webster, (2014), The Physiological Measurement Handbook, CRC Press
10. Barbara Christe L., (2009), Introduction to Biomedical Instrumentation, Cambridge University Press


(\*) Formă actualizată

**TEMATICĂ EXAMEN**

1. Evaluarea tehnicii medicale (evaluarea preachiziție, evaluarea în momentul achiziției, evaluarea postachiziție).
2. Menținerea sistemelor tehnice medicale.

3. Punerea la dispoziție pe piață și punerea în funcțiune a dispozitivelor medicale, obligațiile operatorilor economici, marcajul CE, libera circulație.
4. Caracteristici de siguranță și de performanță clinică a dispozitivelor medicale.
5. Verificarea periodică a dispozitivelor medicale.
6. Raportare incidente în legătură cu dispozitivele medicale.
7. Echipamente, aparatură medicală și materiale sanitare specifice, necesare anesteziei-terapiei intensive în sala de operație și de preanestezie.
8. Echipamente, aparatură medicală și materiale sanitare specifice, necesare anesteziei-terapiei intensive intraoperatorii.
9. Echipamente, aparatură medicală și materiale sanitare specifice, necesare anesteziei-terapiei intensive în afara blocului operator.

Dr. ȘOROGĂILĂ E. ROMUALD  
Medic primar A.T.I.  
Medic primar Component ATI  
Dr. Șorogăilă Romuald

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FIȘEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: II</b>	<b>REV.: 1</b>
		<b>Pag.1/11</b>	


**Aprobat,  
Manager,  
Ec. Ivanciu Nicolajta**


### FIȘĂ POST


Anexă la contractul individual de muncă nr.                      din

Titular nume prenume:

<b>Compartiment:</b>		A.T.I.
<b>Post:</b>		Bioinginer medical debutant
<b>Clasificare conform COR:</b>		226904
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	Diplomă de licență în specialitatea serviciului	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	<b>instruire:</b> cursuri de perfecționare în specialitate; <b>abilitați:</b> Capacitate de comunicare interactivă deosebită; Lucrul cu documentele specifice (legi, hotărâri, norme , proceduri etc.); Exprimare concisă și clară prin utilizarea corectă a terminologiei de specialitate; Capacitatea de organizare eficientă a activității și de respectare a instrucțiunilor scrise și verbale. <b>experiență:</b> Experiență de : <b>nivel de certificare și autorizare:</b> - Diplomă de licență în specialitatea serviciului <b>alte cerințe:</b> Responsabilitate, insistență, perseverență, competitivitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută impecabilă, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.	
	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
MEDIC SEF ATI		
<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>		
- Muncitorii calificații pentru reparații și întreținere;		
<b>RELATII</b>	<b>ÎNLOCUIEȘTE:</b>	
	Nu este cazul	
	<b>ESTE ÎNLOCUIT:</b>	
	Nu este cazul	

<b>SPITALUL MUNICIPAL AJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FIȘEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: II</b>	<b>REV.: 1</b>
		<b>Pag.1/11</b>	


<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborează cu toate compartimntele unității;</li> <li>- Toate celelalte secții, laboratoare și compartimente funcționale, în problemele din sfera de activitate;</li> <li>-Prestatorii de servicii care asigura service-ul aparaturii si echipamentelor medicale din dotarea spitalului</li> <li>-Institutiile si autoritatile care asigura legalitatea exploatarii aparaturii,echipamentelor medicale si ale unor accesorii ale acestora.</li> <li>- Persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.</li> </ul>
<b>I. ATRIBUȚII și SARCINI GENERALE POSTULUI</b>	
<p>1.1 Executa lucrarile care i-au fost repartizate</p> <p>1.2.Mentine evidenta centralizata a aparaturii si echipamentelor medicale medicale din spital si asigura permanenta actualizare</p> <p>1.3.Gestioneaza intreaga baza tehnica pusa la dispozitie de furnizori privitorare la aparatura si echipamentele(carti,fise tehnice)</p> <p>1.4.Asigura mentenanta preventiva a aparaturii si echipamentelor medicale din dotarea spitalelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-cleboreaza planul annual de mentenanta preventive a aparaturii</li> <li>-asigura respectarea planificarilor de efectuare a interventiilor planificate(revizii tehnice,reparatii curente) ale aparaturii si echipamentelor medicale si dupa caz asigura colaborarea cu prestatorii autorizati direct avizati(in situatia in care ii sunt depasite limitele de competenta tehnica specifica)</li> </ul> <p>1.5 Centralizeaza datele din Registrul dispozitivelor medicale existent in fiecare locatie a spitalului si intocmeste Registrul general al dispozitivelor medicale de la nivelul spitalului</p> <p>1.6.Centralizeaza datele din evidenta dispozitivelor medicale pe fiecare locatie si intocmeste Planul de verificare periodica a dispozitivelor medicale care se supun obligatoriu controlului prin verificare periodica, prevazut la art. 890 din Legea nr. 95/2006 pe care il transnrite la Biroului Achizitii pentru a fi indus in Planul de achizitii.</p> <p>1.7. Constata defectiunea si intocmeste "Fisa de constatare".</p> <p>1.8. Participa obligatoriu la constatarea defectiunii/defectiunilor de catre reprezentantul firmei si semneaza Raportul de service constatare defectiune - tipizat al firmei de mentenanta;</p> <p>1.9. Participa obligatoriu la executarea reparatiilor si inlocuirea pieselor de schimb de catre reprezentantul firmei de mentenanta;</p> <p>1.10. Intocme-te Fisa de interventie a dispozitivului medical si o completeaza la timp cu toate datele mentionate</p> <p>1.11. Raspunde si inlocuieste lunar necesarul de consumabile pentru echipamentele medicale, urmarind ca in functie de consum sa organizeze in timp util aprovizionarea cu acestea</p> <p>1.12.Organizeaza receptia lucrarilor efectuate de atelierul propriu sau in atelierele din afara unitatii- reparatii curente si reparatii capitale si controleaza prin sondaj luind masuri adecvate;</p> <p>1.13. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului</p>	

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FIȘEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: II</b>	<b>REV.: I</b>
		<b>Pag.1/11</b>	

- 1.14. Aplica și răspunde de respectarea normelor de igiena, protecția muncii și P.S.I.
- 1.15. Confirmă situațiile de plată și facturile emise de prestator pentru aparatura după confirmarea de către beneficiarul direct;
- 1.16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 1.17. Respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Munca și Normele Metodologice de aplicare a legii HG nr. 1425/2006;
- 1.18. Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008;
- 1.19. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 1.20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nozocomiale conform prevederilor în vigoare;
- 1.21. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- 1.22. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 1.23. Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere.

## **2. Atribuții- Sarcini- Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității și Controlul Intern Managerial**

- 2.1. Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- 2.2. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile
- 2.3. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile
- 2.4. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 2.5. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
- 2.6. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii (Regulamentul UE 2016/679 privind persoanele fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ), cu excepția informațiilor de interes public;
- 2.7. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- 2.8. Are obligația respectării prevederilor Codului de etică și conduita profesională a personalului contractual,
- 2.9. Obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

<b>SPITALUL MUNICIPAL ABJUD</b> 	<b>PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FIȘEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: II</b>	<b>REV.: 1</b>
<b>RUNOS</b>	<b>Pag.1/11</b>		

- 2.10. Difuzează documentele de calitate medicale actualizate și asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieșite din uz).
- 2.11. Efectuează acțiunea de evaluare a capabilității furnizorilor de produse / servicii medicale și înregistrarea rezultatelor în lista furnizorilor acceptați.
- 2.12. Participă la desfășurarea analizei efectuate de management și înregistrarea rezultatelor acesteia Planifică, organizează și efectuează instruirii legate de sistemul de management la nivelul departamentelor cu caracter clinic și de suport clinic
- 2.13. Se asigură că procesele cu caracter clinic și de suport clinic necesare sistemului de management sunt stabilite, implementate și menținute;
- 2.14. Monitorizează modul de implementare a acțiunilor corective și/sau preventive inițiate ca urmare a auditurilor.-răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile
- 2.15. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.
- 2.16. În calitate de membru al comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților îndeplinește responsabilitățile care-i revin din regulamentul de organizare și funcționare al respectivei comisii prevăzut în R.O.F.-ul spitalului. În acest sens, are dreptul și obligația de a participa, la cursuri, forumuri, conferințe sau alte forme de pregătire profesională organizate sub egida A.N.M.C.S., care au ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate, în condițiile existenței fondurilor financiare dedicate acestui scop;


### **3. SARCINI, ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCA**

- 3.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 3.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 3.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- 3.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 3.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- 3.6. 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;
- 3.7. Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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;



<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FIȘEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: II</b>	<b>REV.: 1</b>
		<b>Pag.1/11</b>	

- 3.8. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 3.9. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;
- 3.10. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic 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;
- 3.11. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.12. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari-veterinari;
- 3.13. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- 3.14. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboscală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- 3.15. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- 3.16. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- 3.17. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
- 3.18. **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**
- 3.18.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- 3.18.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- 3.18.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- 3.19. **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**
- 3.19.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- 3.19.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- 3.19.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- 3.19.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FIȘEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: II</b>	<b>REV.: 1</b>
		<b>Pag.1/11</b>	

#### **4. MENȚIUNI SPECIALE/RECOMPENSAREA MUNCII/TERMENI ȘI CONDIȚII/ CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE/SISTEMUL DE PROMOVARE**

##### **4.1. MENȚIUNI SPECIALE**

- 4.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- 4.1.2. Respectă programul de muncă;
- 4.1.3. Respectă Codul de Etică;
- 4.1.4. Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

##### **4.2. RECOMPENSAREA MUNCII:**

- 4.2.1 Salariul: conform legislației în vigoare;
- 4.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- 4.2.3. Recompensări indirecte: dacă este cazul

##### **4.3. TERMENI ȘI CONDIȚII:**


- 4.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- 4.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- 4.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
- 4.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- 4.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- 4.3.6. Normative de personal conform legislației;

##### **4.4. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:**

- 4.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 4.4.2. Promptitudine și operativitate;
- 4.4.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 4.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;
- 4.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

##### **4.5. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:**

- 4.5.1. Cunoștințe și experiența profesională;
- 4.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 4.5.3. Calitatea activităților desfășurate;
- 4.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 4.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 4.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

<b>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD</b>  <b>RUNOS</b>	<b>PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FIȘEI DE POST</b>	<b>PO-103-17/F1</b>	
		<b>ED.: II</b>	<b>REV.: 1</b>
<b>Pag.1/11</b>			

4.5.7. Condiții de muncă;


**4.6. SISTEMUL DE PROMOVARE:**

4.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

4.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

4.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

4.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

Intocmit	Nume Prenume	Semnatura	Data
Medic coord.ATI	Sorogaila Romuald		

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

Am primit un exemplar azi.....

Nume si prenume:.....

Functia/postul:.....

Semnatura: