

## ANUNȚ

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"		
ȘOS. VERGULUI NR. 12		
SECTOR 2		
INTRARE / IEȘIRE	24/18	
24 LUNA	03	ZIUA 06

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**, organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru urmatorul postu vacant:

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	DURATA CONTRACTULUI/TIMPULUI DE LUCRU
1 post	Magaziner Debutant	Medii	Execuție	Serviciul Administrativ Tehnic	Nedeterminată/ 8 Ore/zi – 40 ore/saptamana.

**CONDIȚIILE GENERALE** de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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).

## CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

### PENTRU POSTUL DE MAGAZINER DEBUTANT – SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNIC.

- diplomă de bacalaureat sau
- diplomă de absolvire a școlii generale;
- fara vechime in specialitatea postului

### ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE INSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 posturilor scoase la concurs
- 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;
- 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL- poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul RUNOS, informații se obțin la Tel 021.2555405

### ETAPELE CONCURSULUI

- a) Selectia dosarelor de inscriere
- b) Proba scrisa(sinteza) sau test grila proba eliminatorie daca nu se intrunesc 50 puncte.
- c) Interviu.

**PROBA SCRISA** consta in elaborarea unei lucrari(sinteza) sau rezolvarea unor teste grila cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

**INTERVIUL** consta in testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivației candidaților si va fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

**Pentru a promova concursul candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare probă.**

Concursul se va desfasura la sediul Spitalului Clinic " NICOLAE Malaxa" astfel:

- proba scrisă în data de 01.04.2024, ora 10.00 iar proba interviu în data de 05.04.2024 începând ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic" NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 11.03.2024- 22.03.2024 între orele 08.30–15.00. În ultima zi de înscriere dosarele se depun pana la ora 15.00.

Înscrierea candidatilor se va face pe post, cu respectarea conditiilor generale si specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro) si pe [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

**CALENDAR DESFASURARE CONCURS**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIEREA ACTIUNII</b>
11.03.2024	Afisarea anuntului pentru concurs la avizierul si pe site-ul spitalului
22.03.2024	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs ora 15.00
25.03.2024	Selectia dosarelor de concurs
26.03.2024	Afisarea rezultatului selectiei
27.03.2024	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins
28.03.2024	Afisare rezultate contestatii la selectia dosarelor
<b>01.04.2024</b>	<b>PROBA SCRISA:</b> ora 10.00
02.04.2024	Afisare rezultate proba scrisa
03.04.2024	Depunere contestatii la proba scrisa
04.04.2024	Afisare rezultate contestatii la proba scrisa
<b>05.04.2024</b>	<b>PROBA INTERVIU:</b> ora 10.00
08.04.2024	Afisare rezultate interviu
09.04.2024	Depunere contestatii interviu
10.04.2024	Afisare rezultate contestatii interviu
11.04.2024	Afisare rezultate finale

MANAGER INTERIMAR  
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.  
Ec. Bobosila Iliana

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: \_\_\_\_\_

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.

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

Cunoscând prevederile [art. 2 și 11](#) și [art. 11 și 12](#) din [Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a \[Legea nr. 57/1997 privind protecția datelor\]\(#\)\), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:](#)

Îmi exprim consimțământul [ ]

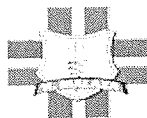
Nu îmi exprim consimțământul [ ]

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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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. 373 din Constituția României cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

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 muncă, cu normă întreagă/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<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ..... 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.	Mutația intervenită	Anul/luna/Ziua	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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.

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

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<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

.....

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MAGAZINER DEBUTANT**

### TEMATICA

1. Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor. Garanții în numerar
2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, civilă sau penală – după caz – pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.
3. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere.
4. Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
5. Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.

### BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr.54 din 8 iulie 1994;
2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României;
4. Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 2634/2015 M.F. privind utilizarea unor formulare financiar contabile de către persoanele prevăzute la art 1. Din legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul (CE) nr 852/2004 privind igiena produselor alimentare-Igiena depozitării (capitolul IX-dispoziții aplicabile produselor alimentare) cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul (CE) nr.853/2004 de stabilire a unor norme specifice de igiena care se aplică alimentelor de origine animală transpus în Legea nr.150/2004 privind siguranța alimentelor și a hranei, modificată și completată cu legea 412/2004-condiții de depozitare a produselor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr 106/2002 privind etichetarea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare. Modul de depozitare al alimentelor menținând eticheta producătorului;
10. Ordinul nr. 166 din 27 iulie 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apararea împotriva incendiilor la construcții și instalații aferente.

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

<b>TITULAR</b>	
----------------	--

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
<b>1. Nivelul postului<sup>1</sup>:</b>	de execuție
<b>2. Denumirea postului:</b>	Magaziner debutant
<b>3. Gradul//Treapta profesional/profesională:</b>	-
<b>4. Scopul principal al postului</b>	îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților conform pregătirii profesionale
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
<b>1. Studii de specialitate<sup>2</sup>:</b>	Pregătire de specialitate : a) diplomă de absolvire a liceului, diploma bacalaureat
<b>2. Perfecționări (specializări):</b>	- nu necesita
<b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b>	- nu necesita
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>	Nu necesita/..... cunoscute: .....
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoașterea legislației specifice postului;</li> <li>- spirit practic și organizatoric</li> <li>- aptitudini de planificare și organizare a activităților;</li> <li>- adaptare la muncă în echipă;</li> <li>- capacitatea de adaptare la situații de urgență;</li> <li>- atenție și concentrare distributivă;</li> <li>- empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;</li> <li>- echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;</li> <li>- punctualitate, corectitudine, amabilitate</li> <li>- aptitudini generale de învățare;</li> </ul>

<sup>1</sup>Funcție de execuție sau de conducere

<sup>2</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea</li> <li>- spirit de echipă, solidaritate profesională;</li> <li>- comportament etic/integritate;</li> <li>- instituirea actului decizional propriu;</li> <li>- responsabilitate și eficiența personală;</li> </ul>
<b>6. Cerințe specifice<sup>3</sup>:</b>	- Absolvent studii medii, cu diploma de bacalaureat
<b>7. Competența managerială<sup>4</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	Nu necesită
<b>C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:</b>	
<b>1. Activități specifice</b>	
<p>1. La primirea bunurilor de inventar însoțite de facturi, constată și răspunde de existența angajamentului unității (existența comanda și/sau contract), urmărind ca produsele care urmează să fie preluate în magazia unității să corespundă cantitativ cu cele prevăzute în aceste documente;</p> <p>2. Nu primește și înmagazinează bunurile materiale achiziționate, restituite sau primite prin transfer, decât după ce convoacă Comisia de recepție care urmărește ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ. Întocmește în cel mult 72 ore formele necesare de înregistrare (N.I.R., fișe de magazie);</p> <p>3. Recepționează împreună cu Comisia sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor, în mod obișnuit la primirea în magazine și în cazuri speciale de la furnizori, în care caz răspunde de bunurile primite și pe timpul transportului până la depozitarea lor în magazie;</p> <p>4. Predă de îndată factura și recepția la serviciul financiar-contabil, pe baza de semnătură;</p> <p>5. În vederea întocmirii notelor de intrare-recepție și a fișelor de magazie preia zilnic documentele achizițiilor efectuate (referat, factura, comanda, de la serviciul financiar-contabilitate, pe care le returnează în următoarea zi lucrătoare; toate preluările/predările de documente se consemnează în registrul special întocmit, în care se semnează de primire/predare;</p> <p>6. Eliberează din depozit cu forme legale bunuri de inventar și materialele solicitate;</p> <p>7. Ține evidența cantitativă a tuturor materialelor și obiectelor de inventar aflate în uz și în magazie, verifică lunar stocul din magazie sau la locurile de folosință;</p> <p>8. Urmărește ca bunurile de inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate, dimensiuni și culori;</p> <p>9. Ține registrul pentru numărul de inventar și înscrie pe documentele de primire nr. dat pentru fiecare obiect de inventar intrat în depozit și le scoate când au ajuns la limita de întrebuințare sau au fost transferate în alte gestiuni;</p> <p>10. Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;</p> <p>11. Sesizează șeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magazinele la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazine fără autorizarea organelor care conduc ancheta;</p> <p>12. Asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;</p> <p>13. Efectuează toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, în fișele de magazie, în fișele de repartizare a inventarului pe responsabili;</p> <p>14. Verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;</p>	

<sup>3</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, după caz

<sup>4</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

15. Comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri de inventar și alte materiale necesare dotării și funcționării instituției, precum și cantitățile care depășesc necesitățile;
16. Predă toate bunurile de inventar și materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituție sau la trecerea în altă muncă;
17. Răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
18. Răspunde de buna circulație, depozitare și valorificare a ambalajelor;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.
19. Folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;
20. Întocmește notele de recepție cantitativ valorică pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde alături de ceilalți membri ai comisiei de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;
21. Lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aproviziunilor cât și cea a consumurilor;
22. Comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
23. Eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil de control financiar-preventiv;
24. Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate, respectiv gestionarea materialelor;
25. Colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității;
26. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, de prevenire și combatere a incendiilor și de protecția muncii.
27. Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
28. Respectă programul de lucru stabilit;
29. Răspunde de integritatea inventarului primit;
30. Respectă ROI, ROF, confidentialitatea datelor, principiile eticii.
31. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.

**2. Atribuții și sarcini generale ale postului**

1. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
2. Se integrează în graficul de lucru stabilit;
3. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
4. Respectă deciziile luate de superiorul ierarhic;
5. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
6. Are un comportament etic față de colegii de serviciu;
7. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
8. Semnalează superiorului ierarhic orice problema apărută în desfășurarea activității.
9. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate.
10. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
11. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
12. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului :
  - a. respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate;
  - b. are obligația de a-și însuși și consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității
13. Participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație
14. Respecta Regulamentul intern al spitalului.
15. Respecta programul de lucru, și programarea concediului de odihnă.



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

16. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi.
17. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
18. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
19. In functie de nevoile serviciului, va prelua si alte atributii.
20. Salariatul poate fi redistribuit intre compartimente in functie conform competentelor detinute ;
21. Indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca, sub rezerva legalitatii in limita competentei si aptitudinilor salariatului ;
22. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
23. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
24. Respecta secretul profesional si confidentialitatea;
25. Participa alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambient;
26. Urmareste verificarea la timp si in cele mai bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
27. Verifica buna functionare a echipamentelor de munca din cadrul spalatorii, bucatariei, etc. ;
28. Verifica utilizarea instalatiilor ,conform prevederilor legale in vigoare;
29. Asigurarea aplicarea si respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor si SSM;
30. Participa la intocmirea proiectelor de aprovizionare si a celor de reparatii curente si capitale;
31. Participa la intocmirea planului de intretinere si reparatii curente al cladirilor, pe care il supune spre aprobare managerului unitatii si comitetului director;
32. Monitorizeaza asigurarea conditiilor de lucru pentru lucratorii unitatii si de dotare a locurilor de munca in scopul existentei de conditii corespunzatoare de munca;

***Cunoaște și respectă legislația specifică\*:***

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”
3. CODUL MUNCII Republicat\*)adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și
4. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotararea nr 243/2013 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale;
6. HG nr 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr 319/2006,cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca,cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr 1051/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru manipularea manuala a maselor care prezinta riscuri pentru lucratori, in special pentru afectiuni dorso – lombare;
9. HG nr 1218/2006 privind stabilirea cerintelor minime de securitate si sanatate in munca pentru asigurarea protectiei lucratorilor impotriva riscurilor legate de prezenta agentilor chimici;
10. HG nr 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea se securitate si sanatate in munca,cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate la locul de munca,
12. Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia,cu modificările și completările ulterioare;
13. HG nr 1092/2006 privind protectia lucratorilor impotriva riscurilor legate de expunerea la agenti biologici;

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

14. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; cu modificările și completările ulterioare;
15. O.M.A.I. nr. 163/2007 privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul nr.1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea reactivității în situații de urgență.

► **Privind aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.**

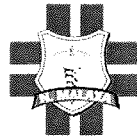
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

► **Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată\*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare**

- a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) Să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise autorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

► **Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă\*)Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) 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.
- b) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) 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;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și în spectorii sanitari.
- k) participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor.
- l) respectă planurile de securitate și sanătate în munca în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
- m) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
- n) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată\*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice conform ORDIN Nr. 482\*) din 14 martie 2007**

- Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

► **Privind managementul calitatii**

- a) respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
- b) respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”.
- c) Identifica neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiune corective/preventive
- d) respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului ,precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afisate în intranet
- e) are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare ,aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă , în conformitate cu cerințele postului

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**

1. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

1. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
3. Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
4. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
5. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu
6. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
7. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
8. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
9. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu



**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

transmise pe cale ierarhică;

10. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
13. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
15. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
19. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
20. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca;
21. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
22. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară

► **Privind Clauză de confidențialitate:**

- a) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului i(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:	<b>Subordonat</b> față de: Manager spital, Șef Serviciu Administrativ Tehnic
b) Relații funcționale:	Colaborează cu toți salariații din structurile spitalului.
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesită
<b>2. Sfera relațională externă:</b>	nu necesită
a. Cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită
c. cu persoane juridice private:	nu necesită
<b>3. Delegare de atribuții și competență</b>	un alt salariat care îndeplinește condițiile specifice postului



Primăria  
Capitalei



**ASSM**

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

**F. LUAT LA CUNOȘTIȚA DE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	