Primăria Capitalei

ASSMB

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
ȘOS. VERGULUI NR. 12
SECTOR 2
INTRARE / IEȘIRE 15981
26 LUNA 11 ZIUA 18

ANUNȚ

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

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	STRUCTURĂ	DURATA CONTRACTULUI
1 post	Magaziner Debutant	Medii	Execuţie	Serviciul Administrativ Tehnic/pozitia nr 471 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8 ore/zi/40ore/saptamana
1 post	Bucatar Calificat IV	Generale	Executie	Serviciul Administrativ Tehnic - Compartiment Dietetica + Bloc Alimentar/pozitia nr 495 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8 ore/zi/40ore/saptamana

Anunțul de concurs îndeplinește condițiile de publicare, conform Legii nr 166/2026 pentru modificarea art. 652 din Legea nr 95/2026 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si pentru exceptarea de la prevederile alin (1) al art XII DIN Legea nr 141/2025 privind unele masuri fiscal – bugetare.

CONDIȚIILE GENERALE de inscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

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

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional 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

- Diploma de bacalaureat insotita de foaia matricola;
- Concurs pentru ocuparea postului.

PENTRU POSTUL DE BUCATAR IV

- Studii generale(acte studii);
- Certificat de calificare in profil;
- Concurs pentru ocuparea 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale posturilor scoase la concurs

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar;

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

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) copie certificat de nastere.

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.

(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 obtin la Tel 021.2555405

ETAPELE CONCURSULUI

a) Selectia dosarelor de inscriere
b) Proba scrisa/grila, proba eliminatorie daca nu se intrunesc 50 puncte .
c) Proba interviu.

PROBA SCRISA consta in rezolvarea unor teste grila/elaborarea unor subiecte de sinteza conform bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise/grila 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 14.12.2026, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 17.12.2026 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic" NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 23.11.2026 - 08.12.2026 între orele 10.00 –14.00.

Înscrierea candidatilor se va face pe post, cu respectarea conditiilor generale si specifice de inscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spitalmalaxa.ro si pe posturi.gov.ro.

CALENDAR DESFASURARE CONCURS

DATA	**DESCRIEREA ACTIUNII**
20.11.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
23.11.2026 -08.12.2026	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
09.12.2026	Selectarea dosarelor de concurs
09.12.2026	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
10.12.2026	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
11.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
14.12.2026 - ora 10.00	***PROBA SCRISA***
14.12.2026 – ora 15.00	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
15.12.2026	Depunere contestatii la proba scrisa
16.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
17.12.2026 - ora 10.00	***INTERVIUL***
17.12.2026 – ora 15.00	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
18.12.2026	Depunere contestatii la proba de interviu
21.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
21.12.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU POSTUL DE MAGAZINER DEBUTANT

- Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, modificată prin Legea nr.54 din 8 iulie 1994;
- Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Codul administrativ 03.07.2029
- Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul 2634/2015 M.F. privind utilizarea unor formulare financiar contabile de catre persoanele prevazute la art 1. Din legea contabilitatii nr.82/1991,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr 852/2004 privind igena produselor alimentare,Anexa II, cap I, cap.IV, cap. IX
- Legea nr. 150/2004 privind siguranta alimentelor si a hranei, modificata si completata cu Legea 412/2004 conditii de depozitare a produselor de origine animala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr 106/2002 privind etichetarea alimentelor,cu modificarile si completarile ulterioare. Norma metodologică privind etichetarea alimentelor din 07.02.2002.

D.**TEMATICA**

1. Noţiunea de gestionar: definiţie şi condiţii privind angajarea gestionarilor. Garantii in numerar

2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, civilă sau penală - după caz - pentru încălcarea dispoziţiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.

3. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere.
4. Nota de recepţie şi constatare diferenţe. Scopul şi modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
5. Fişa de magazie. Scopul şi modalitatea de întocmire, circuitul documentului.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU POSTUL DE BUCATAR CALIFICAT IV

C. BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul MS. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor.
2. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare
3. Ordin nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
4. Ordinul nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale
5. Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
6. Alimentatia omului bolnav- Prof.dr.Iulian Mincu-Editura Medicala, Bucuresti,1980:

D. TEMATICA

1. Ordinul MS. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor:

a. Cap. I- Norme generale;
b. Cap. II- Norme privind productia;
c. Cap. III- Norme privind prepararea alimentelor;
d. Cap. IV- Norme privind depozitarea si transportul alimentelor;
e. Cap. VII- Norme privind personalul initatilor alimentare.

2. Ordinul nr. 1761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

CAP. I- Definiţii
CAP. II- Curăţarea
CAP. III- Dezinfecţia
ANEXA 3. PROCEDURILE RECOMANDATE pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc

3. Ordin nr. 1.101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

ANEXA 4 - PRECAUŢIUNILE STANDARD- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale

4. Ordinul nr. 1.226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale

CAP. III. Clasificări
CAP. V. Colectarea deşeurilor medicale la locul de producere
CAP. VI. Ambalarea deşeurilor medicale
CAP. VII. Stocarea temporară a deşeurilor rezultate din activităţile medicale

5. Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Cap. IV. Obligatiile lucratorilor

6. Alimentatia omului bolnav- Prof.dr.Iulian Mincu-Editura Medicala, Bucuresti,1980
Partea a IIa – Elemente de tehnica culinara- Gastrotehnia

MANAGER INTERIMAR
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

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

INTOCMIT
Ec. Filip Marius

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică: _____

Funcţia solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz: _____

Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

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

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, 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[1] ..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2]) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

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

Nr. crt.	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.

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

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

Data ..... Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3])

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

.....

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

[3] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Primăria Capitalei

ASSMB Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

FIŞA POSTULUI
Nr.

TITULAR	
Strucura functionala - Sectia/Comp./Lab./ Serviciu/Birou	Serviciul administrativ-tehnic

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*:	Execuţie
2. Denumirea postului:	Magaziner
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	Debutant
4. Scopul principal al postului	Desfasurarea activitatii in cadrul Serviciul administrativ-tehnic – magazia de alimente a blocului alimentar (toate spatiile de depozitare ale alimentelor, inclusiv spatiile frigorifice). Asigură recepţia, depozitarea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea în condiţii de siguranţă alimentară a alimentelor şi materiilor prime destinate alimentaţiei pacienţilor, conform meniurilor stabilite cu asistentul de nutriţie şi dietetică.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**:	
2. Perfecţionări(specializări):	
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):	cunoştinţe operare nivel mediu P.C.
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:	Nu necesita
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:	Rigoare în evidenţe, atenţie la detalii, onestitate, capacitate de oragnizare, comunicare, colaborare, responsabilitate în gestionarea bunurilor, corectitudine în întocmirea evidenţelor
*6. Cerinţe specifice***:*	
7. Competenţa managerială* (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):***	Nu necesită
C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:	
1.Activităţi specifice 1.1 Recepţia mărfurilor a. Primeşte la magazie numai alimentele livrate în baza contractelor sau comenzilor transmise de compartimentul de achiziţii. Verifică dacă sortimentul, cantitatea şi data livrării corespund comenzii.	

b. Răspunde de recepția tuturor alimentelor, în prezenta comisiei de recepție numită prin decizia managerului, verificând cantitatea, calitatea, integritatea ambalajelor, termenul de valabilitate și conformitatea cu comanda/contractul.
c. În situația în care prezența comisiei de recepție nu este posibilă în momentul recepționării mărfii, aceasta va fi primită de magaziner sub rezerva verificării ulterioare de către comisia de receptie, în termenul legal
d. Verifică documentele de însoțire: aviz/factură, certificat de calitate sau declarație de conformitate, documente de trasabilitate, documente sanitar-veterinare acolo unde se cere și datele de etichetare.
e. Urmareste condițiile de transport (autovehicul curat, autorizat sau înregistrat, regim termic respectat) și temperatura produselor refrigerate și congelate, conform procedurii interne și specificațiilor produsului.
f. Refuză la recepție produsele necorespunzătoare, cu termen depășit sau fără documente, consemnând neconformitatea într-un proces-verbal/notă de constatare a diferențelor și informând imediat asistentul de dietetică/șeful ierarhic.
g. Inregistreaza in gestiunea blocului alimentar factura ce insoteste marfa, in baza careia intocmeste Nota de Intrare-Recepție și Constatare de Diferențe, în cazurile prevăzute de OMFP nr. 2634/2015, pe care o semneaza
h. Urmareste si păstrează evidența furnizorilor, a livrărilor, a diferentelor/neconformităților.
i. Nu acceptă livrări în afara comenzilor/contractelor, nu primește avantaje sau foloase de la furnizori, respectă regulile privind conflictul de interese.

1.2. Depozitare și păstrare

a. Depozitează alimentele imediat dupa receptie, separat pe categorii (produse perisabile la frig, congelate, legume-fructe, lactate, ouă, produse uscate, ambalate), pe stelaje/rafturi, la distanță de pereți și pardoseală, evitând contaminarea încrucișată.
b. Aplică regula FEFO/FIFO (primul expirat, primul consumat) și verifică zilnic termenele de valabilitate.
c. Monitorizează temperatura și umiditatea din spațiile de depozitare, pastreaza si arhiveaza graficele de temperatură ale tuturor agregatelor frigorifice; anunță imediat orice defecțiune.
d. Menține curățenia și dezinfecția spațiilor, a stelajelor și a utilajelor, conform procedurilor interne de curățenie, dezinsecție și deratizare
e. Păstrează separat (izoleaza) produsele neconforme, returnate sau blocate, cu etichetare/marcare clară ca "neconform", până la decizia comisiei.
f. Asigură securitatea fizică a gestiunii (chei, acces limitat, ușă încuiată).

1.3. Eliberarea alimentelor (relația cu asistentul de dietetică și blocul alimentar)

a. Eliberează alimente necesare pregătirii hranei pacienților doar pe baza centralizatorului întocmit in baza foilor zilnice de alimentație de asistentul de nutriție și dietetică. In cazul in care, numarul de pacienti sufera modificari, asistentul de dietetica poate solicita suplimentarea necesarului de alimente pentru a asigura norma de hrana.
b. Verifică daca produsele eliberate corespund normelor de consum, iar cantitățile înscrise în documentele de eliberare corespund stocului disponibil.
c. Eliberează produsele alimentare în cantitățile prevăzute în documentele aprobate, fără modificarea unilaterală a necesarului stabilit;
d. Informează asistentul de dietetică despre stocurile disponibile, produsele cu termen scurt și posibilele lipsuri, pentru ajustarea meniului.
e. Eliberează cu prioritate produsele cu termen de valabilitate mai apropiat, cu respectarea condițiilor de păstrare și a destinației acestora

f. Eliberează produsele către personalul bucătăriei si asistentului de dietetica, la orele stabilite prin programul blocului alimentar, consemnând predarea prin semnătura primitorului.
g. Pune la dispoziția asistentului de dietetică datele necesare întocmirii meniurilor (a consumurilor,stocuri, intrări, ieşiri, loturi).
h. Înregistrează cantitățile eliberate în evidența operativă a gestiunii şi asigură scăderea acestora din stocul magaziei pe baza documentelor justificative.
i. Nu eliberează produse alimentare fără documente justificative sau în afara circuitului de aprobare stabilit de spital.
j. Nu eliberează produse alimentare fără documente justificative sau în afara circuitului de aprobare stabilit de spital.
k. Semnalează asistentului de dietetică şi superiorului ierarhic situațiile în care stocul nu permite eliberarea integrală a cantităților solicitate.
l. Nu substituie din proprie inițiativă produsele solicitate cu alte produse şi nu modifică gramajele sau cantitățile stabilite prin documentele de eliberare
m. Contribuie, la solicitarea asistentului de dietetică, la păstrarea documentelor de trasabilitate, conform procedurilor interne.

1.4. Evidență gestionară şi documente

a. Înregistrează zilnic intrările şi ieşirile în programul informatic de gestiune, conform legislației contabile (Legea nr. 82/1991 şi normele privind documentele financiar-contabile).
b. Întocmeşte şi arhivează notele de recepție, bonurile de consum, procesele-verbale şi registrele obligatorii; asigură concordanța între stocul faptic şi cel scriptic.
c. Participă la inventarierea anuală şi la inventarierile inopinate, răspunde de eventualele lipsuri sau plusuri neexplicate din gestiune.
d. Predă documentele de intrare şi de ieşire compartimentului financiar-contabil, la termenele stabilite;
e. Informează asistentul dietetician despre stocurile existente, produsele cu termen apropiat de expirare şi produsele aflate sub stocul necesar.
f. Asigură concordanța dintre stocul scriptic şi cel faptic şi comunică orice diferență constatată superiorului ierarhic şi compartimentului financiar-contabil
g. Răspunde pentru exactitatea evidenței operative şi pentru integritatea bunurilor aflate în gestiunea sa, în condițiile legii
h. Răspunde de păstrarea documentelor de gestiune care îi sunt încredințate
i. Respectă regulile privind arhivarea şi protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul UE 2016/679 şi Legea nr. 190/2018).

1.5. Siguranța alimentelor, igienă, SSM şi PSI

a. Aplică bunele practici de igienă din blocul alimentar, conform Regulamentului (CE) nr. 852/2004 şi HG nr. 924/2005.
b. Poartă echipament de protecție curat, respectă igiena personală şi se prezintă la controalele medicale periodice; anunță imediat orice stare de boală pentru reorganizarea activității.
c. Respectă regulile de prevenire a contaminării produselor alimentare pe timpul manipulării, depozitării şi eliberării.
d. Respectă circuitele funcționale stabilite pentru blocul alimentar şi depozitul de alimente.
e. Respectă instrucțiunile privind curățenia şi dezinfecția spațiilor şi echipamentelor de depozitare, în limita atribuțiilor repartizate.

f. Informează superiorul ierarhic în cazul apariţiei unor simptome sau afecţiuni care pot reprezenta un risc pentru siguranţa alimentelor manipulate, conform regulilor de sănătate şi igienă aplicabile personalului din sectorul alimentar.
g. Respectă procedurile interne privind gestionarea produselor neconforme şi retragerea din utilizare a alimentelor care prezintă risc pentru consum.
h. Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă (Legea nr. 319/2006 şi HG nr. 1425/2006), efectuează instructajele periodice şi foloseşte corect echipamentele de ridicare şi transport.
i. Respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor (Legea nr. 307/2006) şi cunoaşte planul de evacuare.
j. Gestionează deşeurile şi ambalajele conform procedurilor interne şi legislaţiei aplicabile

2. Atribuţii şi sarcini generale ale postului

a. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor de serviciu şi protejează patrimoniul unităţii
b. Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara activitatea;
c. Utilizeaza, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
d. Acorda ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
e. Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
f. Respecta normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
g. Aduce la cunostinta de indata conducerii accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alte personae din institutie;
h. Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
i. Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
j. Informeaza de indata superiorul ierarhic/conducerea despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut.
k. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
l. Are obligatia de a se prezenta la serveiu in deplina capacitate de munca.Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
m. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora,orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa,fara acordul conducerii .Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
n. Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in viogoare.
o. Cunoaste si respecta normele de sanatate,securitate si igiena in munca,normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta,precum si normele de protectie a mediului inconjurator.
p. Cunoaste si respecta R.O.F si R.O.I al spitalului.
q. Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
r. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poarta ecusonul la vedere.
s. Participă la instruiri şi la activităţi de perfecţionare, la solicitarea angajatorului.
t. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea atribuţiilor din prezenta fişă.

► ***Cunoaşte şi respectă legislaţia specifică in vigoare, conform postului si functiei detinute***

► ***Cunoaşte şi respectă aplicarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.***

► ***Cunoaşte şi respectă aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare***

a. să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
b. să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
c. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d. să aducă la cunoştinţa sefului ierarhic/conducerii, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
e. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
f. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de serv. administrativ-tehnic sau de conducătorul instituţiei, după caz;
g. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
h. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
k. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

► ***Cunoaşte şi respectă aplicarea prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările şi completările ulterioare:***

a. să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
b. să utilizeze correct maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
k. participă, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor
l. ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.
m. respectă planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile
n. îsi insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.
o. colaborează cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

► ***Cunoaşte şi respectă aplicarea normelor de protecţie civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare,***
a. să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
b. să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

► ***Privind managementul calitatii***
a. respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului
b. respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa".
c. identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive
d. respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet.
e. are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului
f. participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului

► ***Responsabilităţi privind răspunderea patrimonială***
a. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor;
b. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
c. Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei, respectiv conform prevederilor legale in vigoare
d. La încetarea contractului de muncă, restituie integral şi în bună stare bunurile încredinţate pe inventar

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

a. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
b. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
c. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotarea și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
d. 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;
e. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
f. Actualizeaza permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfectionare si alte forme de educație continuă.

► ***Responsabilități privind combaterea actelor de corupție***

a. 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;
b. 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";
c. 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;
d. 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;
e. 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
f. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
g. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
h. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

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

a. Cunoaște circuitele funcționale;
b. Păstrează secretul profesional, păstreaza confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
c. Respectă normele de etică și deontologie profesională
d. Respectă și apără drepturile pacientului;
e. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
f. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, in cazul in care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentand CCM pana la data de 05 a lunii urmatoare careia i-a fost acordat;
g. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
h. 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;

i. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
j. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, in functie de situatie si de termenul de finalizare/executie;
k. 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;
l. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
m. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează si sunt in fisa proprie de inventar;
n. Are obligația să poarte ecusonul/legitimatia de serviciu/cartela de acces la vedere.
o. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
p. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
q. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
r. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
s. 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.
t. 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 codului etic al organizatiei profesionale
b. conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR".

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: Manager Spital, Sef serviciu Administrativ.
b) Relații funcționale:	Primește **de la asistentul de nutriție și dietetică :** centralizatorul cu necesarul zilnic de alimente si numarul de pacienti, confirmă disponibilitatea stocurilor, semnalează lipsuri sau produse cu termen scurt, eliberează alimentele conform solici. **Elibereaza catre bucătarie** alimentele solicitate, cântărite în prezența primitorului, primește retururi și resturi nefolosite. **Furnizorii de alimente:** participă la recepția cantitativă și calitativă, verifică documentele de însoțire, semnalează neconformitățile. **Furnizorii :** Răspunde de recepția tuturor alimentelor, în prezenta comisiei de recepție numită prin decizia managerului, verificând cantitatea, calitatea, integritatea ambalajelor, termenul de valabilitate și conformitatea cu comanda/contractul. În situația în care prezența comisiei de recepție nu este posibilă în momentul recepționării mărfii, aceasta va fi primită de magaziner sub rezerva verificării ulterioare de către comisia de receptie, în termenul legal

	Primeste de la serviciul achiziții : copii ale comenzilor sau contractelor, cu sortimentele, cantitățile și termenele de livrare **Serviciul financiar-contabil:** predă toate documentele de intrare (NIR, facturi, avize), participă la inventariere. **Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (SPIAAM):** respectă protocoalele de curățenie, dezinfecție și igienă. **Asistentul coordonator / medicul de medicina muncii, responsabilul SSM și PSI:** conform instruirilor și controalelor.
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesita
2. Sfera relațională externă:	nu necesită
a. cu autorități și instituții publice:	**Organe de control** (DSP, DSVSA, ANSVSA, Curtea de Conturi): prezintă documentele și evidențele solicitate, cu aprobarea conducerii.
b. cu organizații internaționale:	nu necesită
c. cu persoane juridice private:	**Cu furnizorii (persoane juridice private):** numai la recepția mărfii. Verifică marfa și documentele, semnează de primire după recepție și consemnează în scris diferențele și neconformitățile. Nu negociază, nu acceptă produse necomandate și nu convine cu furnizorul modificări ale comenzii. Orice divergență se transmite compartimentului de achiziții
3. Delegare de atribuții și competență	Este inlocuit de personal similar in grad profesional/functie similara . În absența titularului, atribuțiile se preiau de persoana desemnată prin decizia managerului. Gestiunea se predă și se primește pe bază de proces-verbal de predare-primire, cu inventarierea stocurilor.
E. ÎNTOCMIT DE:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	

G. CONTRASEMNEAZA	
1. Numele şi prenumele	1. Numele şi prenumele
2.Funcţia	2.Funcţia
3. Semnatura	3. Semnatura
4. Data	

* Funcţie de execuţie sau de conducere.

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

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

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

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

Serviciul ADMINISTRATIV – Bloc alimentar

Aprob
Manager,
Dr. Alexandru Mihai Stefanescu

FIŞA POSTULUI
NR.....

TITULAR	

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului[1]:	de executie
2. Denumirea postului:	**BUCATAR**
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	BUCATAR IV
4. Scopul principal al postului	Asigurarea preparării şi distribuirii hranei pentru pacienţii internaţi, cu respectarea meniurilor şi regimurilor dietetice stabilite, precum şi a normelor de igienă, siguranţă alimentară, sănătate şi securitate în muncă şi prevenire a incendiilor.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate[2]:	Scoală generală Certificat/diplomă de calificare în meseria de bucătar,
2. Perfecţionări(specializări):	Nu necesita
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):	Nu necesita
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:	Nu necesita
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:	- abilităţi de comunicare, - muncă în echipă, promptitudine,

[1] Funcţie de execuţie sau de conducere
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

	- rezistență la stres, efort fizic prelungit, - conștiinciozitate, - disciplină, - empatie; - spirit practic si organizatoric, - aptitudini de planificare si organizare a activitatilor - punctualitate, corectitudine - adaptabilitate, aptitudinea de a desfasura activitati complexe - capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute - atentie si concentare distributiva, spirit de observatie
6. Cerințe specifice[3]:	- nu necesita
7. Competența managerială[4] (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	- nu necesita

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Activități specifice

a) Isi desfdsoard activitatea sub indrumarea asistentului dietetician, in ceea ce priveste procesul tehnologic al preparatelor conform cerintelor pe regimuri dietetice si in probleme de igiena;
b) asigura prepararea la timp a hranei pacientilor pe baza retetarului asistentelor de dietetic, cantitativ si calitativ; ¢) asigura pastrarea probelor de alimente timp de 48 de ore, din fiecare regim; d) asigura distribuirea preparatelor pe sectii, verifícd numarul de portii si regimurile, conform foilor de migcare, pe baza de semnatura; €) supravegheaz respectarea normelor igienico-sanitare din bucatarie si anexe; f) participa la conservarea legumelor si zarzavaturilor pentru iarn;

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. Cunoaște și respectă procedurile de curatenie si dezinfectie
3. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
4. Se integrează în programul de lucru stabilit;
5. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional
6. Respectă deciziile luate de Șeful Serviciului Administrativ, persoana desemnata pentru coordonarea activității administrative, conducerea unității sanitare, conform organigramei aprobate.
1. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
2. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție

[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
[4] Doar în cazul funcțiilor de conducere

3. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
4. Are comportament etic faţă de colegi, pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi la locul de muncă;
5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei
8. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne
9. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie/compartiment;
10. Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa"
11. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale
12. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în ***Fişa postului***
13. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate .
14. Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului.
15. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
16. Efectuează triajul epidemiologic.

Cunoaşte şi respectă legislaţia specifică*:

1. Regulamentului de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispoziţiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
6. Respectă atribuţiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date.
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
8. Precauţiunile standard- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
9. Respectă Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi

dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie

10. Normele de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319 /2006)
11. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
12. Normele de protecţie civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii: să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică
13. Ordin nr. 482 din 14 martie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
14. Respectă secretul profesional şi codul de etică conform postului pe care îl ocupă şi se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecţia datelor "GDPR";
15. Legea nr.487/2002 - sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice
16. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea şi completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun,prin care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare;
17. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate
18. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

- **Responsabilitatile în prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu legislatia in vigoare O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de Ministerul Sanatatii publicat in Monitorul Oficial nr 791 din 7 octombrie 2016**
  a. Respectă precauţiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecţie, etc.)
  b. Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
  c. Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii
  d. menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  e. limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  f. respectă şi aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:*
  - aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

- anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de sectie/compartiment sau medicului sef de gardă
- se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluarii riscului
- anunță medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidență

► **Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**

1. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
2. Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
3. Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în **tipul II** de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
4. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
5. Cunoaste si aplica procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;
6. Completează evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
7. Completează graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, și semnează zilnic persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
8. Completează evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
9. Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit

► **Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației in vigoare Ordinului M.S. nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale**

- aplica procedurile stipulate in codul procedura privind gestionarea deseurilor infectioase ;
- asigură si răspunde de cantarire deseurilor si completarea registrului de deseuri;
- asigura transportul deseurilor menajere si infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura
- transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare de in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea ;
- participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;

- respecta normele de igienă şi securitate în transportul şi depozitarea deşeurilor.
- respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

- **Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) Legea 319/2006 şi Hotărârea Guvernului nr.1425/2006**

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securitatii si sanatatii in munca lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

În calitate de angajat are urmatoarele atributii:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
   - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze şi dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta şi urmează recomandările acestuia;
   - curăţenia la locul de munca şi dacă constată nereguli din propie iniţiativa remediază neregula constatată;
3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate şi sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregăteşte locul de muncă pentru lucru:
   - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
   - pune în funcţiune aparatura pe care o deserveşte şi verifică modul ei de funcţionare.
   - Dacă constată nereguli opreşte aparatura la care a constatat nereguli şi informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competenţa în acest sens.
5. pe masură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. semnalează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională existenţi la locul de muncă
7. anunţă imediat şeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă
8. respectă normele de protecţia muncii
9. va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede
10. va efectua operaţiile de curăţire cu cea mai mare atenţie, pentru a evita accidentele
11. va manevra soluţiile de curăţire cu mâinile protejate
12. dacă pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru indeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi urmează recomandările acestuia.
13. nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducatorului locului de muncă.

- **Aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI) Legea 307 din 2006 şi Ordinul 1427 din 2013**

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

1. să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;
2. să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor, definiţi conform prezentelor dispoziţii generale;
3. să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
4. să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
5. supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcţie de gradul de mobilitate, vârstă şi starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilităţile de manifestare a unor cauze potenţiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri şi brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

► **Responsabilităţi privind răspunderea patrimonială**

1. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor;
2. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral şi în bună stare bunurile încredinţate pe inventar

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

1. Menţine materiale, uneltele, ustensilele, aparatele şi echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcţionări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului şi a aparaturii din dotarea şi răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea. Anunţă orice defecţiune apărută şefului ierarhic superior;
5. Menţine în stare de curăţenie aparatele şi echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizeaza permanent cunoştinţele profesionale şi de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfectionare si alte forme de educaţie continuă.

► **Responsabilităţi privind combaterea actelor de corupţie**

1. 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;
2. 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;
3. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
4. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare**

1. Cooperează cu ceilalți colegi din organizație și colegii din alte instituții / organizații;
2. Accesul la informații
3. Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
4. Menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi;
5. Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
6. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul organizației (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
7. Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;
8. Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
9. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din organizație;

a) Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

► **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.

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

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstreaza confidențialității 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, in cazul in care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentand CCM pana la data de 05 a lunii urmatoare careia i-a fost acordat;

7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condiţiile de respectare a normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor/cutremur şi de acţiune în caz de urgenţă, a normelor de protecţie a mediului înconjurător;
9. Îndeplineşte întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
10. Soluţionează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp şi anunţă superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, in functie de situatie si de termenul de finalizare/executie;
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenţa alcoolului, a substanţelor care pot produce dependenţe sau consumarea de alcool sau astfel de substanţe în timpul serviciului;
13. Părăseşte organizaţia în interes personal sau de serviciu numai cu acordul şefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează si sunt in fisa proprie de inventar;
15. Are obligaţia să poarte ecusonul/legitimatia de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unitatii sanitare
19. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
20. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
21. 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.
22. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte competenţele, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:	*Subordonare* – Şefului Serviciului Administrativ; persoanei desemnate pentru coordonarea activităţii administrative; conducerii unităţii sanitare, conform organigramei aprobate. *In subordine:* nu este cazul
b) Relaţii funcţionale:	- cu secţiile şi compartimentele spitalului; - cu personalul medical şi auxiliar; - cu pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii; - cu structurile administrative ale unităţii.

c) Relații de control:	Nu necesita
d) Relații de reprezentare:	Nu necesita
2. Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesita
b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3. Delegare de atribuții și competență	alt salariat care indeplineste conditiile specifice postului
E. ÎNTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	