SPITALUL DE PSIHIATRIE DRAGOESTI

Adresa: strada Spitalului nr.1, Localitatea Dragoesti, judetul Valcea,
Site: www.spitaluldragoesti.ro
E-mail: *secretariat@spitaluldragoesti.ro*
Telefon 0350802491, fax 0350802491

Nr. 4262/04.09.2026

ANUNȚ

Spitalul de Psihiatrie Drăgoeşti, județul Vâlcea organizează concurs în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice şi dispozițiile Ordinului M.S. nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcții, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, în data de 28 septembrie 2026 pentru ocuparea unui post vacant de referent debutant, studii medii, la compartimentul financiar contabil, funcție contractuala de execuție, norma de lucru de 8 ore/zi, contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de concurs 21 septembrie 2026 ora 15,00 – 23 septembrie 2026 ora 15,00
- proba scrisă 28 septembrie 2026 ora 9,00
- interviul 01 octombrie 2026 ora 10,00

A. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplineşte următoarele condiţii generale şi specifice:

Condiții generale:

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).

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați şi cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislația specifică şi legislația muncii.

Condiții specifice:

- nivelul studiilor: diplomă de bacalaureat;

B. Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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 postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

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. Modelul orientativ al adeverinţei menţionate este prevăzut în anexa nr. 3.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi 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;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanţa de plată a taxei de concurs în cuantum de 150 lei.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

C. Perioada de înscrieri.

Înscrierile se fac la compartimentul RUNOS al Spitalului de Psihiatrie Drăgoeşti, judeţul Vâlcea până în data de 21.09.2026 ora 15,00, inclusiv, persoană de contact Barbu Mariana, telefon 0350802491. Informaţii suplimentare se pot obţine zilnic între orele 12,00-14,00 de la Biroul RUNOS al spitalului, la telefon nr. 0350802491 sau de pe pagina de internet a unitaţii www.spitaluldragoesti.ro, secţiunea„Informaţii publice- Concursuri" şi de pe portalul posturi.gov.ro.

D. Calendarul de desfăşurare al concursului:

- 04 septembrie 2026 publicare anunţ- sediu spital, pagină de internet spital, AJOFM Vâlcea, portal posturi.gov.ro;
- 21 septembrie 2026 ora 15,00 termen limită de depunere a dosarelor de concurs la serviciul Runos al spitalului;
- 21 septembrie 2026 ora 15,00 – 23 septembrie 2026 ora 15,00 selectarea dosarelor de înscriere la concurs și stabilirea rezultatului prin înscrierea mențiunii „admis” sau „respins”;
- 23 septembrie 2026 ora 15,00 afișarea la sediul spitalului a rezultatului selecției dosarelor;

- 23 septembrie 2026 ora 15,00 – 24 septembrie 2026 ora 15,00 depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de înscriere;

- 24 septembrie 2026 ora 15,00 – 25 septembrie 2026 ora 15,00 soluționarea contestațiilor privind dosarele de înscriere respinse;

- 25 septembrie 2026 ora 15,00 afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor;

- 28 septembrie 2026 ora 09,00 susținerea probei scrise a concursului pentru un post vacant de referent debutant;

- 28 septembrie 2026 ora 15,00 afișarea la sediul spitalului a rezultatelor de la proba scrisă;

- 28 septembrie 2026 ora 15,00- 29 septembrie 2026 ora 15,00 depunerea contestațiilor la proba scrisă;

- 29 septembrie 2026 ora 15,00 - 30 septembrie 2026 ora 15,00 soluționarea contestațiilor la proba scrisă;

- 30 septembrie 2026 ora 15,00 afișarea rezultatului privind solutionarea contestațiilor la proba scrisă;

- 01 octombrie 2026 ora 10,00 susținerea interviului pentru un post vacant de referent debutant;

- 01 octombrie 2026 ora 15,00 afisarea rezultatelor privind interviul;

- 01 octombrie 2026 ora 15,00 - 02 octombrie 2026 ora 15,00 depunerea contestațiilor la proba de interviu;

- 02 octombrie 2026 ora 15,00 – 05 octombrie 2026 ora 15,00 soluționarea contestațiilor la proba de interviu

- 05 octombrie 2026 ora 15,00 afisare solutionare contestatii la proba de interviu și comunicare rezultate finale.

Manager
Dr. Stanca Edward

Aprobat,
Manager
Dr. Stanca Edward

Bibliografie şi tematică pentru postul de referent debutant

1. Legea contabilitatii nr.82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Ordin M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordin M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Ordin M.F. nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare.
9. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste
10. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Legea nr.307/2006 republicată privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. Fişa de post referent debutant- atribuţii.

Întocmit,
Director financiar contabil
Ec. Chirita Mariana Alina

Anexa nr.2

FORMULAR DE INSCRIERE

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

Îmi exprim consimțământul
Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv 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

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

Îmi exprim consimțământul
Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară /mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:
Semnătura:

SPITALUL DE PSIHIATRIE DRAGOESTI	Aprob,
BIROU FINANCIAR CONTABIL	Stanca Edward

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

1.Nivelul postului: de execuţie
2.Denumirea postului: referent
3.Gradul/Treapta profesională: debutant
4.Scopul principal al postului: realizarea contractului individual de muncă

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: diploma de bacalaureat
2.Perfectionari(specializari): nu e cazul
3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): da, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilităţi de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistenta la sarcini repetitive, să păstreze secretul profesional, să fie sinceri şi de bună credinţă, rezistenţa la oboseală şi solicitări efective şi intelectuale, asumarea responsabilităţilor, rezistenţa la sarcini repetitive, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, echilibru emoţional, lucrul în poziţie şezândă perioade îndelungate
6. Cerinţe specifice: nu e cazul
7. Competenţa managerială(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu e cazul

C. Atribuţiile postului:
1. Atribuţii specifice postului:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- preluare facturi de la furnizori din documentele de fundamentare şi întocmire NIR;
- efectuează punctaje între contabilitate şi gestiuni (alimente, materiale şi obiecte de inventar);
- efectuează contarea facturilor de la furnizori;
- efectuează contarea bonurilor de consum;
- efectuează contarea transferurilor;
- tine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din magazie şi exploatate pe gestiuni şi locuri de folosinţă;
- evidenţa gestiunilor;
- întocmire documente de fundamentare;
- revizuire documente de fundamentare;
- introducere date în comenzi;
- revizuire comenzi;
- creare angajamente în aplicaţia FOREXEBUG aferente documentului de fundamentare;
- sincronizare document de fundamentare în aplicaţia informatică până la starea finală;

2. Atribuţii generale:

- asigura protecţia obligatorie a documentelor;
- asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a acesteia;
- furnizează la timp toate documentele şi informaţiile necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime ale auditurilor interne şi/sau externe pe linie de asigurarea calităţii;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern și îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal, conform listei de dotare cu echipament individual de protecție;
- respectă drepturile pacientului;
- poartă ecusonul la vedere;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin participarea la instruirea periodică a personalului;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea distrugerii;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;
- respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. 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;
- respectă și aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respecta Codul de conduita stabilit la nivelul unitatii;
- respecta Codul controlului intern managerial de la nivelul unitatii;
- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- respectă procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității;
- respectă procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform fișelor de proces documentate pentru fiecare compartiment în parte;
- respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile și protocoalele care vor fi aprobate de către Consiliul medical precum și deciziile Comitetului Director, emise în cursul anului;
- respecta procedurile si instructiunile de lucru specifice locului de munca;
- îndeplinește orice alte atribuții date de manager în limita competențelor, a fișei postului și a situațiilor deosebite ivite;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

3. Atributii privind respectarea cerintelor de securitate si sanatate in muncă:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus lucrătorul are următoarele obligații:

- să se prezinte la locul de muncă în stare odihnită, fără să fi consumat băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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 dispositive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorului desemnat orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunostinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- dacă este implicat într-un accident de muncă, eveniment sau accident de circulaţie de pe urma căruia a rezultat moartea sau vătămarea integrităţii corporale ori a sănătăţii unei persoane este obligat să ia măsuri de anunţare imediată a şefului ierarhic superior sau poliţia (în caz de accident rutier), să nu modifice sau să şteargă urmele accidentului şi să nu părăsească locul faptei;
- să anunţe imediat Poliţia, Salvarea şi Pompierii, după caz, despre producerea accidentului rutier, chiar dacă este în calitate de martor al evenimentului, apelând numărul de urgenţă '112', valabil în orice reţea de telefonie mobilă;
- să îşi desfăşoare activitatea, respectând prevederile legale, 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.

4. Atributii în aplicarea prevederilor privind apărarea împotriva incendiilor:
   - să nu efectueze modificări neautorizate echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat;
   - să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice;
   - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
   - 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;
   - să coopereze cu salariaţii desemnaţi, care au atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
   - să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
   - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.

5. Atributii în conformitate cu Regulamentul UE nr.679 din 27 aprilie 2016:

- de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- de a păstra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atat in afara programului normal de lucru cat si după incetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decat cele in privinta cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

6. Atributii în aplicarea şi respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul intern referitoare la:

- prezenţa la program - luarea în evidenţă prin carnet de pontaj sau prin semnarea în condica de prezenţă;
- timpul de muncă şi odihnă;
- părăsirea locului de muncă - numai cu acceptul şefului direct sau în pauzele organizate;
- anunţarea lipsei de la program din motive medicale sau întemeiate;
- participarea la instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, al apărării împotriva incendiilor, situaţiilor de urgenţă precum şi la instruirile în domeniul pregătirii şi perfecţionării profesionale, calităţii şi mediului;
- aplicarea prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă, în instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice locului de muncă;
- intervenţia în cazul producerii unui eveniment, accident, avarie;
- respectarea măsurilor de securitate stabilite de conducere la constatarea stării de pericol grav şi iminent de accidentare;
- utilizarea echipamentului de protecţie, dispozitivele şi uneltele din dotare în conformitate cu prescripţiile tehnice ale producătorului;
- constituirea şi funcţionarea organizaţiilor politice şi a propagandei în acest sens;
- comerţul neautorizat de conducerea administrativă a unităţii;
- practicarea jocurilor de noroc;
- atentatul la pudoare;
- secretul documentelor şi al informaţiilor;
- organizarea apărării împotriva incendiilor;
- discriminarea la locul de muncă, comportamentul faţă de persoanele cu dizabilităţi;
- efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale şi nevoilor unităţii în situaţii deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcţionări a unităţii, fiecare angajat având obligaţia de a participa indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări şi îndeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unităţii.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: manager, director financiar contabil

b) Relaţii funcţionale: cu sectia psihiatrie si compartimentele spitalului

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu e cazul

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: se vor delega atributiile de la C1 din prezenta fisă de post către persoanele desemnate prin decizie managerială

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă,constituind anexă la acesta, ea putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura
4. Data

Vizat pentru legalitate
Avocat Rusu Gabi