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. 4303/08.09.2026

ANUNȚ

Spitalul de Psihiatrie Drăgoești, 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 și dispozițiile Ordinului M.S. nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, în data de 30 septembrie 2026 pentru ocuparea unui post vacant de sofer autosanitara III, funcție contractuală de execuție, norma de lucru de 8 ore/zi, contract de muncă pe perioadă nedeterminata.

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de concurs 23 septembrie 2026 ora 15,00 – 25 septembrie 2026 ora 15,00
- proba scrisă 30 septembrie 2026 ora 9,00
- proba interviu 05 octombrie 2026 ora 10,00

A. La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant poate participa orice persoană care îndeplineşte următoarele condiţii generale si 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 și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice:

- nivelul studiilor: generale
- permis de conducere pentru sofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoriile B si C
- minim 1 an vechime ca sofer (conducator auto) profesionist (demonstrabil pe carnet de munca/ extras REVISAL sau adeverinta de vechime)
- certificat de pregatire profesionala a conducatorului auto

B. Dosarul de concurs va cuprinde urmatoarele 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) chitanța 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 Drăgoești, județul Vâlcea până în data de 23.09.2026 ora 15,00, inclusiv, persoană de contact Barbu Mariana, telefon 0350802491. Informații suplimentare se pot obține zilnic intre orele 12,00-14,00 de la Biroul RUNOS al spitalului, la telefon nr. 0350802491 sau de pe pagina de internet a unitații www.spitaluldragoesti.ro, secțiunea,,Informații publice - Concursuri" si de pe portalul posturi.gov.ro.

D. Calendarul de desfășurare al concursului:

- 08 septembrie 2026 publicare anunț- sediu spital, pagină de internet spital, AJOFM Vâlcea, portal posturi.gov.ro;
- 23 septembrie 2026 ora 15,00 termen limită de depunere a dosarelor de concurs la serviciul Runos al spitalului;
- 23 septembrie 2026 ora 15,00 – 25 septembrie 2026 ora 15,00 selectarea dosarelor de înscriere la concurs și stabilirea rezultatului prin înscrierea mențiunii,,admis'' sau „respins'';
- 25 septembrie 2026 ora 15,00 afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere;
- 25 septembrie 2026 ora 16,00 – 28 septembrie 2026 ora 15,00 depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de înscriere;
- 28 septembrie 2026 ora 15,00 - 29 septembrie 2026 ora 15,00 soluționarea contestațiilor privind dosarele de înscriere respinse;
- 29 septembrie 2026 ora 15,00 afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor de înscriere;
- 30 septembrie 2026 ora 9,00 susținerea probei scrise a concursului pentru postul vacant de sofer autosanitara III;
- 30 septembrie 2026 ora 15,00 afișarea rezultatelor de la proba scrisă a concursului;
- 30 septembrie 2026 ora 15,00 – 01 octombrie 2026 ora 15,00 depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- 01 octombrie 2026 ora 15,00 – 02 octombrie 2026 ora 15,00 soluționarea contestațiilor la proba scrisă;
- 02 octombrie 2026 ora 15,00 afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la proba scrisă;
- 05 octombrie 2026 ora 10,00 susținerea interviului pentru ocuparea postului vacant de sofer autosanitara III;
- 05 octombrie 2026 ora 15,00 afișarea rezultatelor privind interviul;
- 05 octombrie 2026 ora 15,00 – 06 octombrie 2026 ora 15,00 depunerea contestațiilor la proba de interviu;
- 06 octombrie 2026 ora 15,00 – 07 octombrie 2026 ora 15,00 soluționarea contestațiilor la proba de interviu
- 07 octombrie 2026 ora 15,00 afișare soluționare contestații la proba de interviu si comunicare rezultate finale;

Manager
Dr. Stanca Edward

Aprobat,
Manager
Dr. Stanca Edward

Bibliografie şi tematică pentru postul de sofer autosanitara III

1. O.U.G. nr.195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare
2. H.G. nr.1391/2005 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr.195/2002, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr.319/2006, a sănătătii si securitatii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu modificarile si completarile ulterioare
4. H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Ordin M.A.I. nr.163/2007 pentru aprobarea normelor generale de aparare impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Ordin M.A.I. nr. 1427/2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitatile sanitare
7. Mecanica auto – Editura Prezent Bucuresti,1996 – Ninel Ion Cantea
8. Legea nr.95/2006 republicata, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare
   - titlul IV„Sistemul national de asistenta de urgenta si de prim ajutor calificat"
9. H.G. nr.857/2011privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor la normele din domeniul sanatatii publice, cu modificarile si completarile ulterioare- capitolul VII
10. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
11. Fişa de post sofer autosanitara III - 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,

ANEXA NR. 3

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

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 parţial de.....ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată / determinată respectiv,..... înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr...../..... , în funcţia/meseria/ocupaţia de[1)].....
Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa 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.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr.crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/funcţia/ocupaţia	Nr.şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutatii (modificarea,suspendarea,incetarea contractului individual de munca /raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut.....zile de absente nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

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

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3)],
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,
.....
Ştampila angajatorului

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
[2] Se va indica nivelul de studii (mediu /superior de scurta durata/superior).
[3] Persoana care, potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii

SPITALUL DE PSIHIATRIE DRAGOESTI ADMINISTRATIV	Aprob, Stanca Edward

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

1.Nivelul postului: de execuţie
2.Denumirea postului: şofer autosanitară III
3.Gradul/Treapta profesională:
4.Scopul principal al postului: realizarea sarcinilor de serviciu

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate: studii generale
2.Perfectionari(specializari): nu e cazul
3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilităţi de comunicare, munca în echipă, să fie de bună credinţă, să aibă îndemânare, dexteritate, abilitate de a organiza munca, viziune spaţială, condiţie fizică bună
6. Cerinţe specifice: permis categoria B şi C, minim 1 an vechime ca şofer profesionist, certificat de pregîtire profesională a conducătorului auto
7. Competenţa managerială(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu e cazul

C. Atribuţiile postului:
1. Atribuţii specifice postului:

- respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
- remediază defecţiunile apărute în timpul mersului ajungând la timp cu marfa/persoana pe care o transportă;
- întreţine în permanenţă în stare igienică autovehiculul;
- răspunde de respectarea legislaţiei cu privire la folosirea şi înlocuirea anvelopelor auto;
- foloseşte în mod judicios carburanţii;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- nu circulă fără ca, contorul de înregistrare a km-lor să fie în funcţiune;
- menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- comunică imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca

rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;

- nu are voie să transporte persoane din afara unităţii;
- nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
- şoferul va respecta cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la seful direct;
- în timpul operaţiunii de preluare a pacientului, şoferul are obligaţia să supravegheze dispunerea corectă a tărgii pe platforma autovehiculului precum şi să fixeze şi să asigure targa(cu centuri de ancorare sau alte materiale) astfel încât transportul pacientului să se efectueze în condiţii de maximă siguranţă;
- la parcarea autovehiculului şoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea maşinii;
- şoferul răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, de integritatea pacientului;
- răspunde de întreţinerea autovehiculului ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesită această operaţiune;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

2. Atribuţii generale:

- îndepărtează gheaţa şi zăpada din incinta din incinta spitalului şi căile de acces;
- are responsabilităţi în caz de dezastre naturale şi calamităţi;
- întreţine săptămânal spaţiile verzi ale spitalului şi ori de câte ori situaţia o impune;
- asigură şi răspunde buna utilizare a bunurilor şi echipamentelor cu care lucrează şi a celor care se află în dotarea şi gestiunea sa;
- păstrează secretul profesional, nu dă relaţii despre bolnavii internaţi sau alte informaţii referitoare la evenimente interne spitalului, altor bolnavi/aparţinătorilor acestora sau unor terţi;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern şi îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal, conform listei de dotare cu echipament individual de protecţie;
- respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico sanitar;
- respectă drepturile pacientului;
- poartă ecusonul la vedere;
- efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin participarea la instruirea periodică a personalului;
- se integrează în munca în echipă, în graficul de muncă pe ture stabilit şi întreţine un climat de muncă neconflictual;
- se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
- efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
- respectă şi aplică prevederile Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale;
- respectă şi aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestui;
- respectă şi aplică prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile 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 protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispositive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- dacă este implicat într-un accident de muncă, eveniment sau accident de circulație de pe urma căruia a rezultat moartea sau vătămarea integrității corporale ori a sănătății unei persoane este obligat să ia măsuri de anunțare imediată a șefului ierarhic superior sau poliția (în caz de accident rutier), să nu modifice sau să șteargă urmele accidentului și să nu părăsească locul faptei;
- să anunțe imediat Poliția, Salvarea și Pompierii, după caz, despre producerea accidentului rutier, chiar dacă este în calitate de martor al evenimentului, apelând numărul de urgență '112', valabil în orice rețea 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 in 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