



Nr. 1294/ 24.04.2023

## ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Spitalul N.N. Saveanu Vidra, județul Vrancea, scoate la concurs următoarele posturi contractuale vacante pe perioada nedeterminată:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| - 1 post spalatoreasa         | - spalatorie   |
| - 1 post infirmiera debutanta | - compartiment medicina interna                        |
| - 1 post referent II          | - compartiment aprovizionare, transport, administrativ |

### **Condiții generale de participare la concurs:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

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

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA  
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000  
Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)



funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Conditii specifice de participare:**

- **spalatoreasa**
- nivelul studiilor – Școala generală
- vechime - nu este cazul
  
- **infirmiera debutanta**
- nivelul studiilor – Școala generală
- vechime - nu este cazul
  
- **referent II**
- diploma de absolvire a invatamantului postliceal de specialitate, sau,
- diploma de bacalaureat,
- 6(sase) luni vechime in specialitatea postului

**Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele acte :**

- a) formular de înscriere la concurs, conform Anexa nr.1;
- b) declaratie de consimțamant privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679, conform Anexa nr.2
- c) act de identitate *sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate* - copie;
- d) certificat de casătorie *sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz* - copie;
- e) certificat de naștere - copie;
- f) documente care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului - copie;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000  
Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)



g) carnetul de munca, adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea - copie;

h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (*Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de unitate.*) - original;

i) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. (*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 dizabilitați, 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*) - original;

j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilitați sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane - original;

k) curriculum vitae, model comun european;

l) livret militar, acolo unde este cazul - copie;

m) chitanță plata taxă concurs – original;

**Pentru documentele solicitate în copie se vor prezenta și originalele, în vederea certificării.**

**Taxa de înscriere:** - 80 lei pentru postul de spălătoare și infirmiera debutantă;

- 100 lei pentru postul de referent II

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTURILE DE INFIRMIERA DEBUTANTA ȘI SPĂLĂTOREASA**

- ORDIN MS nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare-Anexele 3,4
- ORDIN MS nr. 1761/2021 privind aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)*



- ORDIN MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale Anexa 1

### **TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE REFERENT II**

1. *Legea nr. 53/2003-republicata – Codul Muncii( raspunderea disciplinara )*
2. *Legea 95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii ( Titlul VII – Spitale);
3. *HG nr. 841/1995* privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor institutiilor publice;
4. *Ordinul nr. 2861/2009* pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. *OUG nr. 81/2003* privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. *Ordinul nr. 2634/2015* privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. *Legea nr. 22/1969* privind angajarea gestionarilor si constituirea de garantii, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. *Hotararea nr. 2230/1969* privind gestionarea bunurilor materiale;
9. *Legea nr. 307/2006* privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. *Regulament de ordine interioara al Spitalului N.N. Saveanu VIDRA;*

#### **Concursul consta in doua probe, astfel :**

- proba scrisa,
- interviu

#### **Calendarul de desfasurare al concursului:**

- pana la data de **12.05.2023 – ora 14<sup>00</sup>** – depunere dosare concurs
- **15.05.2023** – selectie dosare
- **15.05.2023 ora 16<sup>00</sup>** – afisare rezultate selectie dosare



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)*



- pana la data de **16.05.2023** ora **16<sup>00</sup>** – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **17.05.2023** – ora **10<sup>00</sup>** soluționare contestații selecție dosare
- **17.05.2023** ora **16<sup>00</sup>** – comunicare rezultate contestații selecție dosare
- **22.05.2023** – ora **10<sup>00</sup>** – **proba scrisă**
- **23.05.2023** – ora **10<sup>00</sup>** – afișare rezultate proba scrisă
- până la data **24.05.2023** – ora **16<sup>00</sup>** – depunere contestații proba scrisă
- **25.05.2023** – ora **10<sup>00</sup>** soluționare contestații proba scrisă
- **25.05.2023** – ora **16<sup>00</sup>** – afișare rezultate contestații proba scrisă
- **26.05.2023** – ora **10<sup>00</sup>** – **interviu**
- **26.05.2023** – ora **16<sup>00</sup>** – afișare rezultate proba interviu
- până la data **29.05.2023** ora **16<sup>00</sup>** – depunere contestații proba interviu
- **30.05.2023** – ora **10<sup>00</sup>** – soluționare contestații proba interviu
- **30.05.2023** – ora **16<sup>00</sup>** – afișare rezultate contestații proba interviu
- **31.05.2023** – ora **14<sup>00</sup>** – afișare rezultate finale.

Regulamentul de organizare si desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante a personalului contractual din sistemul sanitar se afla afișat pe pagina de internet, respectiv: [www.spitalyidra.ro](http://www.spitalyidra.ro)

Dosarele de participare la concurs se depun la compartimentul RUNOS al unității.

Dosarele depuse si respinse, precum si dosarele candidaților respinși la probele de concurs se vor ridica de la Registratura unității, in termen de 30 zile de la data afișării rezultatelor finale.

**Relatii suplimentare puteti obtine la sediul unitatii – compartiment RUNOS, sau la telefon 0237673000/15.**

**MANAGER,**

Ec.Bostiog Gabriel



**Compartiment RUNOS**

Cotea Marinela



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)*



## FIȘA POSTULUI

spalatoreasa

**1. Denumirea compartimentului:**  
SPALATORIE

**2. Denumirea postului:**  
SPALATOREASA

**3. Numele și prenumele salariatului:**  
.....

**4. Se subordoneaza:**  
Sefului ierarhic și managerului

**5. Numele sefului ierarhic:**  
coordonatorul compartimentului administrativ

**6. Subordoneaza:**  
Nu este cazul

**7. Drept de semnatura:**  
Intern: -  
Extern: -

**8. Relatii functionale:**

- cu personal administrativ, contabilitate;
- cu personalul din compartimentele din cadrul unitatii

**9. Pregatirea și experienta:**

- studii medii/generale;
- vechimea in specialitate: nu este cazul,

**10. Autoritate și libertate organizatorica:**

- daca este cazul

**11. Atributii generale:**





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA

Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000

Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)



- primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru ale spitalului a echipamentului și cazarmamentului folosit (murdar)
- eliberarea în schimbul obiectelor murdare a unei cantități egale cu cea predate de obiecte curate și în buna stare
- trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire
- depozitarea inventarului moale propus casării până la scoaterea lor definitivă din uz
- asigurarea bonurilor de predare – transfer – restituire în situația în care nu se poate returna o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare.
- Asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, semnalând serviciul ad-tiv în eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor
- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității din SPITAL
- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (cearceafuri, fețe de pernă, pături, perdele, draperii, covoare, mochete);
- este obligatorie însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora,
- se interzice păstrarea unei cantități mai mari de rufe decât cea necesară pentru o spălare,
- se interzice încărcarea mașinilor de spălat cu o cantitate de rufe mai mare decât capacitatea maximă a acestora,
- mașinile electrice de calcat se vor așeza pe suporturi care să realizeze protecție față de materialele combustibile,
- se interzice utilizarea mașinilor electrice de calcat care prezintă deteriorări ale cablurilor de alimentare sau a stecherelor,
- la terminarea programului de lucru se deconectează toate aparatele și mașinile electrice utilizate, se evacuează deșeurile rezultate în urma desfășurării activității, se curăță locul de muncă și se întrerupe iluminatul,
- participă la acțiuni de curățenie și colectare selectivă a deșeurilor din curtea unității,
- în limita competențelor șeful ierarhic și/sau conducerea unității pot solicita și efectuarea altor activități în cadrul unității.

**Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal):**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)*



- spălarea lenjeriei (cearceafuri, fețe de pernă, pături) a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spațiile din SPITAL precum și a lenjeriei de corp pentru bolnavi
- verificarea periodică mobilierului și a instalației din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni veți anunța imediat administratorul, sau muncitorii de întreținere;
- participarea la curățenia generală de la sfârșitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;

**Responsabilități zilnice :**

- asigurarea curățeniei la locul de muncă;
- sesizarea șefului ierarhic sau a managerului asupra problemelor apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a normelor SSM și a normelor PSI.
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii unitatii sau a șefului ierarhic.

**Data**

.....

**Numele, prenumele și  
semnatura titularului**

**Intocmit**





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA  
Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000  
Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)



## FISA POSTULUI

**infirmiera**

NUMELE-

PRENUMELE-

DENUMIREA POSTULUI: infirmiera debutanta

NIVELUL POSTULUI: de executie

LOCUL DE MUNCA - compartiment medicina interna

TIMPUL DE MUNCA - 8 ore pe zi - ture 12 cu 24 ore

### RELATII:

**IERARHICE:** subordonare: manager , director medical, medic coordonator, asistent sef, asistenti medical ;

**FUNCTIONALE:** cu personalul din sectiile si serviciile unitatii

**COLABORARE:** cu infirmierele si ingrijitoarele din alte compartimente ale spitalului, asistentii medicali, medici, servicii, OAMMR, SANITAS;

**REPREZENTARE:** cu avizul medicului coordonator si asistent sef;

### 1) Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii medii/ generale

1.2.Pregătirea de specialitate - prin programul national de pregătire a infirmierelor

1.3 Cursuri de infirmiera( pana la finalizarea stagiului de debutant)

### 2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca- nu este cazul

2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:

-6 luni



### ATRIBUTII INFIRMIERA

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului nou internat, ajută la îmbracarea echipamentului de spital, la nevoie, efectuează deparazitarea bolnavului și a efectelor acestuia cu respectarea regulilor de igienă;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă,
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavita renală);
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Pregătește și ajută la transpostul bolnavilor pentru efectuarea de investigații;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura, asigură transportul lenjeriei la spălătorie,
- Respecta circuitele functionale în cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi / aparținători/ lenjerie / materiale sanitare / deseuri),
- Preia rufele curate de la spălătorie, le depozitează și manipulează corect, pe secție, respectând codurile de procedura privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)*



- Tine evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spalatoria unității.
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
- Respecta drepturile pacienților conform legii 46/2003
- Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr 1761/2021 privind aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS 1101/2016 privind normele de supravegherea, prevenirea și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM) în unitățile sanitare
- Respecta atribuțiile conform Ordin Nr. 1226 / 2012 din pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
  - ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase (colectare, depozitare, ambalare, transport) ;
  - ✓ asigură transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  - ✓ transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectate, în care se păstrează și se transportă acestea;
  - ✓ aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul bolnavului respectând dieta indicată și normelor igienico-sanitare în vigoare
- Ajută la distribuția alimentelor cu respectarea regimurilor alimentare stabilite de medic, ajută bolnavii imobilizați să se alimenteze și să se hidrateze;
- Asigură spălarea, dezinfectia, depozitarea veselei în oficiile alimentare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților, îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport, participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)*



- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară, ROF;
- Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
- Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Isi desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale.
- Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- Respecta programul de lucru, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Parasirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (Legea 307/2006)

*Intocmit,*

*Dr. KILA HOSSNI*

*Medic specialist medicina internă*

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa postului.**

Numele și prenumele

Semnatura



FISA DE POST referent II

1. **Denumirea compartimentului:**
  - compartiment aprovizionare, transport, administrativ
2. **Denumirea postului:**
  - referent II
3. **Numele și prenumele salariatului:**
  - .....
4. **Se subordonează:**
  - directorului financiar contabil și managerului
5. **Numele șefului ierarhic:**
  - director financiar contabil
6. **Subordonează:**
  - personalul muncitor din cadrul centralei telefonice, paza, întreținere, bucatarie, spălătorie, centrală termică
7. **Drept de semnatura:**
  - Intern:** -semnează toate documentele pe care le întocmeste
  - Extern:** -
8. **Relații funcționale:**
  - cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor unității
9. **Pregătirea, experiența și cerințele postului:**
  - pregătirea de specialitate: diploma de absolvire a învățământului postliceal de specialitate sau diploma de bacalaureat
  - cunostințe : procedurii specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, materii prime și materiale , utilaje, instalații electrice și dispozitive specifice unității
  - deprinderi: îndemnare, precizie, rigurozitate, abilități fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
  - alte cerințe : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine,
  - cunostințe de operare pe calculator
10. **Autoritate și libertate organizatorică:**
  - răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
  - răspunde de respectarea legalității;
  - răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
  - răspunde de exactitatea datelor furnizate;
  - responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL "N.N. SĂVEANU" VIDRA**  
*Localitatea : Vidra ; Județul Vrancea ; Tel : 0237/673000*  
*Fax : 0237/673195 ; E-mail : [runos.spvidra@gmail.com](mailto:runos.spvidra@gmail.com)*



**11. Responsabilitati si sarcini:**

- respecta procedurile interne privitoare la activitatea compartimentului administrativ,
- coordoneaza activitatea intregului personal din cadrul urmatoarelor locuri de munca: centrala telefonica, centrala termica, bucatarie, spalatorie, intretinere si paza.
- intocmeste grafice lunare de lucru si pontaje pentru personalul locurilor de munca mentionate mai sus.
- mentine o legatura permanenta cu biroul de achizitii publice, in vederea aprovizarii ritmice cu materialele necesare desfasurarii activitatii compartimentului administrative.
- efectueaza lucrul in conditii de securitate , in conformitate cu legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca,
- intocmeste si completeaza toate documentele specifice activitatii pe care o desfasoara( referate , procese verbale FAZuri, liste de inventar, propuneri casare, proceduri operationale, etc).
- verifica corectitudinea intocmirii documentelor si rectifica inregistrările eronate,
- informeaza seful ierarhic despre necesarul de alimente ce trebuiesc aprovizionate, precum si despre stocurile greu consumabile din magazie,
- respecta prevederile Regulamentului Intern, a legislatiei in domeniu, a procedurilor de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii si hotariri ale conducerii unitatii,
- respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii,
- isi insuseste si raspunde de respectarea normelor de securitate si sanatate in munca,
- respecta normele legale privind protectia muncii si apararea impotriva incendiilor,
- respecta legislatia in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor,
- indeplineste si atributii de gestionar ( magaziner) in cadrul compartimentului .

**12. Sanctiuni :**

- nerespectarea atributiilor din prezenta fisa atrage sanctiuni disciplinare in limitele prevazute de Codul Muncii, raspunderea patrimoniala sau penala dupa caz.

**Titular post**

**Intocmit**

**Data luarii la cunostinta:**