

 <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE</p> <hr/> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p><b>SPITALUL ORASENESCU BALS</b>  <b>STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,</b>  <b>LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT,</b>  <b>COD 235100</b></p> <p><b>CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,</b>  <b>FAX 0249450158/0249450867</b></p> <p><b><u>www.spitalulbals.ro, e-mail:</u></b>  <b><u>secretariat@spitalulbals.ro</u></b></p>	
---	---	---

**Se aproba,  
Manager interimar ,**

### **FISA POSTULUI**

**NUME:**

**PRENUME:**

**1. Denumirea postului: ECONOMIST DEBUTANT CU ATRIBUTII DE ACHIZITII PUBLICE**

**2. Compartimentul:**

**3. Cunostinte si abilitati necesare (Cerintele postului):**

- studii: superioare

**4. Relatii ierarhice:**

- de subordonare – : MANAGER SI DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
- pe cine are in subordine:
- de colaborare: cu toate compartimentele IRO in scopul realizarii sarcinilor de serviciu

**5. Conditii de desfasurare:**

- conform programului de lucru

**6. Cadrul legal:**

- Legea 41/2011 – Codul Muncii
- R.O.I.
- Legea 92/2006 – Legea spitalelor
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (actualizata)
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- Hotărârea nr. 395/2016(actualizata) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, aprobate prin HG nr. 395/2016
- Hotărâre Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Ordinul comun cu nr. 1082/731 al Ministrului Sănătății și al Președintelui ANAP pentru aprobarea modelului de documentație de atribuire standard privind achiziția de produse biocide
- Ordinul nr. 842-175 al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice și al



președintelui Comisiei Naționale de Prognoză privind aprobarea metodologiei de calcul al ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică

- Instrucțiunea nr.1 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
- Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare,

respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

- Ordonanță de Urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
- Legea 319/2006 - securitatea si sanatatea muncii
- Legea 307/2006 - apararea impotriva incendiilor ( AII)
- Legea 137/1995 - protectia mediului

#### **7. Atributii:**

- respecta legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- coordonarea activitatii de achizitii publice;
- intocmirea si executarea planului de achizitii publice cu respectarea legislatiei in vigoare;
- intocmirea documentatiei pentru achizitionarea aparaturii, medicamentelor, materialelor sanitare si de curatenie, alimentelor, etc. cu respectarea legislatiei privind achizitiile publice;
- intra in relatie cu sectiile si serviciile institutului si cu furnizorii de produse/servicii/lucrari;
- colaboreaza cu oficiul juridic in vederea incheierii contractelor/acordurilor cadru de achizitii publice;
- participa si urmareste aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- organizeaza procedurile de achizitii in cadrul IRO;
- urmareste constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- urmareste semnarea contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica;
- urmareste si sprijina activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul institutului, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- urmareste operarea modificarilor sau completarilor ulterioare in programul anual al achizitiilor publice;
- urmareste si participa la initierea aplicarii procedurii de atribuire, in contextual in care produsele/serviciile/lucrarile sunt cuprinse in programul anual al achizitiilor publice, cu exceptia cazului in care necesitatea atribuirii contractului este determinata de aparitia unei situatii de forta majora sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finantare, respective este intocmita documentatia de atribuire;
- asigura conditiile referitoare la publicitate;
- asigura transmiterea, receptionarea si asigurarea desfasurarii licitatiilor in sistem electronic, asa cum este prevazut in legislatia achizitiilor publice;
- declanseaza procedura de achizitie publica, o aplica si o finalizeaza asa cum este prevazut in legislatie;
- intocmeste, pentru orice achizitie, dosar de achizitie cu propuneri de cheltuieli si angajament legal;
- certifica sub semnatura compartimentelor de specialitate realitatea, legalitatea , regularizarea bunurilor achitionate;
- intocmeste documentatii, asigura secretariatul si evidenta pentru licitatii de achizitii publice;
- coordoneaza si controleaza licitatiile angajate pentru bunuri/servicii/lucrari, etc.;
- propune componenta comisiilor de licitatii, comisiilor de evaluare si de intocmire a documentatiei de atribuire;
- propune procedura de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de produse, servicii si lucrari;
- contribuie la intocmirea documentatiei cu privire la organizarea de licitatii si pune la



- dispozitia solicitantului datele referitoare la licitatiile organizate;
- asigura secretariatul activitatii de licitatie, propune licitatii conform legislatiei in vigoare pe care le supune aprobarii conducerii;
  - intocmeste documente privind clasificarea finala a ofertantilor pe baza ofertelor financiare si a calitatilor tehnice prin documentatie sau prin apreciere directa, conform actelor normative in vigoare;
  - pune la dispozitia comisiilor de specialitate cererile repartizate serviciului si urmareste indeplinirea atributiilor rezultate in urma sedintelor de comisii;
  - respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si de securitate a acestora;
  - tine evidenta ofertelor si a contractelor incheiate;
  - instiinteaza ofertantii privind rezultatele procedurilor;
  - elaboreaza si transmite anunturile de intentie de participare, de atribuire a contractelor de achitie publica sau concesiune sa celelalte documente catre S.I.C.A.P. la termenele si in conditiile stabilite de reglementarile legale;
  - intocmeste si publica Documentele constatatoare conform prevederilor legale
  - asigura si gestioneaza corespondenta cu autoritatile publice, potrivit legii;
  - colaboreaza cu Seviul juridic , documentare, reglementari in derularea tuturor etapelor procedurale privind contractile de achizitii si concesiune;
  - se consulta cu directiile de specialitate din cadrul spitalei si propune ordonatorului principal de credite masuri pentru derularea in conditiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, concesiune si masurilor necesare pentru derularea acestora;
  - imbunatatirea continua a activitatii;
  - incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
  - aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice conform necesitatilor din cadrul institutului;
  - respecta masurile de securitate si sanatate a muncii conform instructajului;
  - respecta intocmai Regulamentul de Ordine Interioara, Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,
  - prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful ierarhic superior.

### **Obligatiile lucratorilor:**

Art. 22: Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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.

Art. 23 (1): In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art.22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;



- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Prezentele sarcini se completeaza cu atributii specifice locului de munca elaborate de seful superior.

**Conform legii 307/2006 privind Apararea Impotriva Incendiilor:**

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub rice forma, de administrator sau conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau conducatorul institutiei;
- c) sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum si orice defectiune sesizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea eventualelor incendii;
- e) sa aplice procedurile de urgenta si masurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**Director  
Financiar  
Contabil**

Am luat la cunostinta si  
am primit un exemplar,  
(semna



 <p>unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE</p> <p>CICLUL al II-lea</p>	<p><b>SPITALUL ORASENESC BALS</b>  <b>STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,</b>  <b>LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT,</b>  <b>COD 235100</b></p> <p><b>CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,</b>  <b>FAX 0249450158/0249450867</b></p> <p><b><u>www.spitalulbals.ro</u>, e-mail:</b>  <b><u>secretariat@spitalulbals.ro</u></b></p>	
---	--	---

### FIȘA POSTULUI- Inginer debutant

<b>Titular</b>		
Nume și Prenume		<b>Inlocuieste pe:</b>
	<b>Aprobat</b>	
	<b>MANAGER INTERIMR</b>	
<b>Nume și prenume</b>		
<b>Semnatura</b>		
<b>Data</b>		
	<b>EVENIMENTE</b>	
<b>Bazalegală</b>	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	
<b>Data Următoarei actualizări</b>	- în funcție de modificările intervenite	
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare atribuții	

#### 1. Descrierea postului

	<b>Denumire</b>
<b>Departament</b>	COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ
<b>Locația Sectia/Compartimentul)</b>	-
<b>Denumirea postului</b>	INGINER DEBUTANT
<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	
<b>Nivelul studiilor</b>	SUPERIOARE
<b>Grad / Nivel de certificare și autorizare</b>	-
<b>Durata contractului</b>	NEDETERMINATĂ
<b>Situația postului (ocupat/vacant):</b>	VACANT
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	-
<b>Salarizare</b>	-

#### 2. Specificitatea postului

<b>Studii de bazanecesare</b>	Superioare
<b>Calificare/instruire speciala/cursurispesiale</b>	
<b>Vechime/experienta</b>	-
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	
<b>Program de lucru</b>	8 ore zilnic
<b>Natura muncii</b>	-individuală cât și muncă de echipă;



<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	
--------------------------------------	--

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Manager
	<b>în subordine</b>	
<b>Colaborare/ functionale</b>	cu toate compartimentele, serviciile si sectile spitalului/in cadrul Compartimentului Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență	
<b>Reprezentare</b>		

### 4. Obiective generale ale postului

Răspunde de activitatea ce tine de Securitate si Sanatate in Munca
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii: participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;</li> <li>- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii ;indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.</li> <li>- Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC</li> <li>- Responsabilitateapentruimplementareaunui Sistem al ManagementuluiCalitatii eficient: acestiatrebuie sa dea dovada de responsabilitatepersonalafata de calitateaserviciilorprestate .</li> <li>- Sa sustinaperfectiunea si profesionalismulprin educatie, cercetare si evaluare.</li> <li>- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea</li> <li>- se va supunemasurilor administrative in ceea ce privesteneindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilorprevazute in fisapostului.</li> </ul>

### 5. Obiective specifice ale postului

<b>Atribuții</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare;</li> <li>- efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;</li> <li>- dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;</li> <li>- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;</li> <li>- verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;</li> <li>- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;</li> <li>- elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;</li> <li>- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;</li> <li>- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;</li> <li>- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;</li> <li>- colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc;</li> <li>- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;</li> <li>- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;</li> <li>- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.</li> </ul> <p>Alte atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruirea personalului la angajare, schimbarea locului de muncă, detașare sau ori de câte ori este nevoie și eliberează fișa de protecție a muncii;</li> <li>- rezolvarea tuturor situațiilor de urgență apărute pe teritoriul spitalului, respectiv, cutremur, atac chimic, atac nuclear, dezastre, calamități naturale, caniculă, inundații, temperaturi scăzute etc.;</li> <li>- asigură auditarea securității și sănătății în muncă prin stabilirea gradului de confort în concordanță cu legislația în vigoare;</li> <li>- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii îmbolnăvirilor profesionale și cercetarea accidentelor</li> </ul>
------------------	--



- asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează Inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în muncă

*Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:*

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoană proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- a) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- b) Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- c) Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;
- d) Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățarea și dezinfectarea ;
- e) Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului care nu i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;



- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private

<b>Responsa bilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</li> </ul>
<b>Obligatii</b>	<p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.</li> <li>- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.</li> <li>- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</li> <li>- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</li> <li>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</li> </ul>
<b>Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal</b>	<p>Obligatii privind protectia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.</li> <li>-Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.</li> <li>- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.</li> </ul>
<p><b>Recompensarea directa</b>  <b>Salariul de bază:</b> conform legislatiei in vigoare</p>	

### 7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	



