

CONSILIUL LOCAL HUEDIN
SPITALUL ORASENESC HUEDIN

Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod:405400
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175,
cod fiscal: 4485618
E-mail : secretariat@spitalulhuedin.ro
Web: www.spitalulhuedin.ro



Nr. 6034 din 16.09.2026

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Spitalul Orășenesc Huedin, cu sediul în Huedin, strada Spitalului nr. 42, județul Cluj, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție
 2. Denumirea postului: consilier juridic I, vacant, pe perioadă nedeterminată, Compartimentul Juridic
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii superioare
 4. Scopul principal al postului: asigurarea functionarii optime a unitatii; asigurarea apararii drepturilor si intereselor legitime ale Spitalului Orasenesc Huedin
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru: 8 ore/zi

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință 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;
- h) 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 dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) Taxa concurs 100 lei (care se va achita la caseria unității)

Documentele se vor prezenta și în original pentru verificarea și conformitatea acestora.

Dosarele de concurs se depun la (adresa): **Spitalul Orășenesc Huedin, str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, Serviciul RUNOS, tel. 0264351815, int.228, persoana de contact, personal RUNOS, email: secretariat@spitalulhuedin.ro**

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): **30.09.2026, ora 15.00, la sediul instituției.**

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

Condiții specifice de participare la concurs:

- 1. Studii de specialitate**: studii superioare
- 2. Perfecționări (specializări): Diploma de licență în specialitatea postului
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: consilierul juridic apara drepturile și interesele legitime ale Spitalului Orășenesc Huedin, asigură consultanța și reprezentare juridică, avizează și

contrasemneaza actele cu caracter juridic emise de angajator;

- consilierul juridic acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa;
- consilierul juridic formuleaza punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional, dreptul la opinie profesionala fiind garantat;
- consilierul juridic manifesta independenta în relatia cu organele de conducere precum si cu orice alte persoane din cadrul unitatii;

6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

.....-

8. Vechime în munca minim - 3 ani si 6 luni

9. Vechime în specialitatea studiilor – 3 ani si 6 luni

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

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

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

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

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

D.) Bibliografie și tematică:

Afisate pe site-ul unității www.spitalulhuedin.ro

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 30.09.2026, ora 15.00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor 01.10.2026 ora 9.00;
- afisare rezultate selectie dosare 01.10.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 02.10.2026 ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 02.10.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 08.10.2026, ora 9.00, la sediul instituției
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 08.10.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 09.10.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 09.10.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba practică în data de 12.10.2026, ora 9.00; la sediul instituției
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 12.10.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica, 13.10.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 13.10.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 14.10.2026 , ora 9.00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 14.10.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare interviu, 15.10.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 15.10.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

Afișarea rezultatelor finale în data de: 15.10.2026, ora 16.00, la sediul instituției și pe pagina de internet. Spitalul Orasenesc Huedin, Str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, www.spitalulhuedin.ro, telefon: 0264351815, int. 228

Manager,
Ec. Simplicean Alina

Formular de înscriere

Funcția solicitată: _____

Structura _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba clinică/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 cunoștință 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 și 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 date 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 ☐

ca 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 vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică 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 nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____



CONSILIUL LOCAL HUEDIN
SPITALUL ORASENESC HUEDIN

Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod:405400
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175,
cod fiscal: 4485618
E-mail : secretariat@spitalulhuedin.ro
Web: www.spitalulhuedin.ro



Bibliografie/Tematică
Concurs post consilier juridic I – Compartiment Juridic

1. Legea Nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea Nr.95/2006 privind reforma in domeniul sănătății -Titlul VII- Spitalele, cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea drepturilor pacientului Nr.46/2003 cu completările și modificările ulterioare;
4. OMS Nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului Nr.46/2003 cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea Nr.98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare;
6. Hotărârea Nr.395/2016 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 cu completările și modificările ulterioare;
7. Legea Nr.101/2016 privind remediile si căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu completările și modificările ulterioare;
8. Legea Nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
9. Codul Civil, cu completările și modificările ulterioare;
10. Codul Penal, cu completările și modificările ulterioare;
11. Codul de Procedură Civilă, cu completările și modificările ulterioare;
12. Codul de Procedură Penală, cu completările și modificările ulterioare;
13. Legea Nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
14. Hotărârea Nr.123/2002, Norma metodologică de aplicare a Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
15. Legea Nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare;
16. Legea Nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;

Aprobat,
Manager
Ec. Simplicean Alina

SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN		
		
	COMPARTIMENT JURIDIC	<u>Aprobat,</u> Manager

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **CONSILIER JURIDIC I**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei Facultăți de drept
4. Scopul principal al postului: Consilierul juridic în activitatea sa asigură consultanță și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii 514/2003 a Consilierului Juridic, Statutului Consilierului Juridic și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
5. Poziția în COR : 261103
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare - licențiat în științe juridice
2. Perfecționări (specializări): Diploma de licență în specialitatea postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: consilierul juridic apară drepturile și interesele legitime ale Spitalului Orășenesc Huedin, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de angajator;
 - Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
 - Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, dreptul la opinie profesională fiind garantat;
 - Consilierul juridic manifestă independența în relația cu organele de conducere precum și cu orice alte persoane din cadrul unității;
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: -
8. Vechime în muncă: minim 3 ani și 6 luni

C. Atribuțiile postului:

C.1. Atributii generale

1. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
2. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
3. Utilizează în mod judicios baza materială;
4. Informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
5. Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
6. Execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
7. Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

C.2. Atribuții specifice

1. Întocmește actele cu caracter juridic solicitate la nivelul spitalului (răspunsuri Poliție, Parchet, Instanțe Judecătorești, răspunsuri adrese cu caracter juridic);
2. Întocmește cererile de chemare în judecată și le depune la instanțele de judecată, dacă este cazul;
3. Gestionează documentele de evidență a dosarelor de accidente și agresiuni;
4. Actualizează baza de date (dacă există) cu privire la cheltuielile de spitalizare de recuperat, ca urmare a accidentelor/agresiunilor după primirea situației întocmite de Compartimentul Statistică, dacă este cazul;
5. Solicită informații cu privire la părțile vătămate de la Compartimentul Statistică;
6. Solicită informații cu privire la autorii faptelor de agresiuni accidente rutiere, organelor competențe (poliție, parchet etc), dacă este cazul;
7. Trimite informațiile necesare redactării acțiunilor către firma de avocatură care asigură consultanța juridică și reprezentarea spitalului, dacă este cazul;
8. Actualizează dosarele de instanță cu documentele depuse/primate în care spitalul este parte;
9. Răspunde cererilor pentru accesul la informațiile de interes public în legătură cu activitatea desfășurată;
10. Atașează documentele necesare din dosarele de agresiuni pentru depunerea în instanță a cererilor de chemare în judecată pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare, cf. legii nr. 95/2006. Depune în instanță documentele necesare constituirii dosarelor în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare pentru accidente rutiere agresiuni, dacă este cazul;
11. Redactează și depune întâmpinări și orice alte acte de procedură în dosarele de instanță în care spitalul este parte;
2. Se preocupă de obținerea titlurilor executorii, înaintează titlurile executorii către executori în vederea întocmirii dosarului de executare silită, dacă este cazul;
3. Utilizează programul de legislație pe calculator;
4. Elaborează cererile de legalizare a hotărârilor, cererile de renunțare la judecată pentru dosarele în care debitorii au efectuat plata;
5. Redactează actele cu caracter juridic solicitate de conducerea unității;
6. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre verificare/avizare;

7. Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (pe care le primește de la conducerea unității) venite din partea angajaților sau a pacienților. Le înaintează către comisiile/forurile desemnate pentru soluționare.
8. Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor solicitate;
9. Urmărește apariția oricăror noi reglementări din domeniul de activitate al Spitalului și le aduce la cunoștință conducerii;
10. Avizează din perspectivă juridică deciziile emise de conducerea instituției;
11. Participă la sau, după caz, coordonează elaborarea ROI și ROF al instituției;
12. Participă la negocierea contractelor în care instituția urmează să devină parte;
13. Urmărește conformitatea cu legile aplicabile în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
14. Oferă consiliere și asistență juridică în problemele legale cu care se confruntă spitalul;
15. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești (în limita competențelor proprii), organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, sau cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină;
16. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandate acordate de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
17. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrare în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.)
18. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
19. Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a șefului serviciu sau a managerului, după caz;
20. Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului, semnează condica de prezență zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru;
21. Respectă programarea concediului de odihnă;
22. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
23. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de Muncă;
24. Colaborează cu salariații în mod nediscriminatoriu;
25. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, în limita competențelor, care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță, dacă aceștia există sau pentru bunul mers al activității;
26. Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
27. Respectă secretul de serviciu, în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
28. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
29. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
30. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

- **Atribuții conform Ordinului 1502/2016, pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice:**

1. Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului;
2. Participă la toate ședințele Consiliului etic, fără drept de vot.

- **Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/managerial al entităților publice**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
3. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
4. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

- **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
3. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
4. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
5. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
6. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. La cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect eip și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;

- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și 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 (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. Comunică managerului și comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă

3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Comitet director
- superior pentru: -
 1. Relații funcționale: Cu personalul instituției
 2. Relații de control: -

3. Relații de reprezentare: Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandate acordate de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data.....