



CONSILIUL LOCAL HUEDIN
SPITALUL ORĂȘENESC 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. ~~292~~ din 14.09.2026

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: infirmier, vacant, pe perioadă nedeterminată, Sectia Medicina Interna
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
 4. Scopul principal al postului: Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate a acestuia, conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
 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 50 lei (care se va achita la caseria unității)

Documentele se vor prezenta si in original pentru verificarea si 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): **28.09.2026, 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 medii - *atestate cu diplomă de absolvire*
- 2. Perfecționări (specializări): Diploma de absolvire a Cursului de infirmier organizat de O.A.M.G.M.A.M.R sau de furnizori autorizați,
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților,
- 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 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): 28.09.2026, ora 15.00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor 29.09.2026 ora 9.00;

- afisare rezultate 29.09.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- termen contestare selectie dosare 30.09.2026 ora 14.00;

- afisare rezultate contestatie 30.09.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 06.10.2026, ora 9.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 06.10.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- termen contestare proba scrisa 07.10.2026, ora 14.00;

- afisare rezultate contestatie 07.10.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba practică în data de 08.10.2026, ora 9.00; la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba practică 08.10.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- termen contestare proba practica, 09.10.2026 ora 14.00;

- afisare rezultat contestatie 09.10.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 12.10.2026 , ora 9.00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 12.10.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- termen contestare interviu, 13.10.2026 ora 14.00;

- afisare rezultat contestatie 13.10.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

Afișarea rezultatelor finale în data de: 13.10.2026, 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,

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 pre ucrarea 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 pre ucrarea 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 si tematica pentru concurs post infirmier
- Sectia Medicina Interna

1. Ordinul 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc. Cap. I, II, III.

- Anexa I

2. Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati.

- Anexa I

3. Programul National de pregatire a infirmierelor (Note de curs) 2012
(Modulul din Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania).

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ	<u>Aprobat,</u> Manager

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Studii medii
4. Scopul principal al postului: Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate a acestuia, conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
5. Poziția în COR 532103
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore și prin rotație la nevoie ture de 12 ore

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă de absolvire liceu
2. Perfecționări (specializări): Diplomă de absolvire a cursului de infirmieră organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice: NU
7. Competența managerială: NU
8. Vechime în muncă – 6 luni

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție

4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului
10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întotdeauna a sarcinilor prevăzute în Fișa postului
12. Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
13. Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
14. Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
15. Comunică cu persoana îngrijită în termeni civilizați, politicoși, cu respect și considerație și empatie
16. Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite
17. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
18. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
19. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
20. Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
21. Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare
22. Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* pentru oficiu și sala de mese
23. Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
24. Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
25. Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
26. Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
27. Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop, conform reglementărilor spitalului
28. Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
29. Pregătește salonul pentru dezinfecție conform *Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție* și ori de câte ori este necesar
30. La dispoziția asistentei șefe preia atribuțiile îngrijitoare de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
31. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării și participă la vizita medicală la solicitarea asistentului medical și/sau a medicului
32. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și ajută la transportul lor în spațiile de depozitare amenajate, în vederea neutralizării
33. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și s-au înregistrat în documentele pacientului
34. Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
35. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
36. Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția ulcerelor de presiune)
37. Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.

38. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice
39. Însușește pacientul la toaletă
40. Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare
41. Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc)
42. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
43. Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor și reglementărilor spitalului prin aplicarea tehnicilor specifice corect
44. Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
45. Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
46. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare
47. Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform reglementărilor spitalului
48. Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform reglementărilor spitalului
49. Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
50. Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute în reglementărilor în vigoare ale spitalului
51. Predă lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza *Bonului de predare- primire*
52. Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
53. Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
54. Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
55. Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
56. Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
57. Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
58. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
59. Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
60. Însușește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
61. Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
62. Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
63. Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
64. Asigură izolarea decedatului împreună cu restul personalului medical
65. Pregătește persoana decedată pentru transport.
66. Participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.
67. Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.
68. Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul
69. Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității de curățenie și dezinfecție,
70. Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate pentru curățenie (concentrațiile corecte/ diluții corecte) și le utilizează conform instrucțiunilor în vigoare
71. Menține evidența substanțelor utilizate pentru curățenie în conformitate cu reglementările în vigoare
72. Completează „Fișa de monitorizare temperatură” la frigiderul de pe secție și se semnează
73. Completează „Graficul zilnic de igienizare echipamente/ instalații” – frigider- graficul de temperatură din încăperile de pe secție și semnează
74. Completează și semnează „Graficul zilnic de efectuarea operațiunii de curățare și dezinfecție” pentru fiecare încăpere de pe secție
75. Completează și semnează „Graficul zilnic de efectuare a operațiunii de curățare și dezinfecție grup sanitar”
76. Poartă ecusonul la vedere.

77. Poartă un echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
78. Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără brățări
79. Menține un dialog civilizat cu pacienții și aparținătorii acestora cu menținere confidențialității, fără a-și depăși competența profesională
80. Menține un dialog politic, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții și aparținătorii acestora
81. Își autoevaluează activitatea desfășurată
82. Menține un climat de muncă neconflictual
83. Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale
84. Are disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici
85. Replanifică activități la nevoie, cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
86. Respecta circuitele funcționale în cadrul spitalului
87. Angajatului îi este interzis să ceară, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul bani, foloase materiale sau alte avantaje ce nu i se cuvin, ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intra în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;

• **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. 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.
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. 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;
7. 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. Ia la cunoștință de 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 apratura, 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
6. Transportă deșeurile periculoase post meridian, la sfârșit de săptămână și în sărbători legale în spațiile desemnate în conformitate cu reglementările în vigoare ale spitalului
7. Transportă deșeurile menajere rezultate din activitatea compartimentului la tomberoanele desemnate pe circuitele desemnate

- **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), nu mai 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/directorului medical 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: Șef de secție / Comitet Director / asistent șef/ asistente secție
 - superior pentru: îngrijitor curățenie
 - b) Relații funcționale: infirmierele de pe alte secții și compartimente
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
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: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de către un alt infirmier de pe secție

D. Întocmit de:

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

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

F. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.,

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