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 7212 din 12.11.2026

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 urmatoarelor posturi vacante, personal contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: asistent medical principal, post vacant, pe perioadă determinată, in cadrul Blocului operator – Sterilizare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: superioare – medicina generala
4. Scopul principal al postului: asigura efectuarea tuturor proceselor de decontaminare, dezinfectie, pregatire si sterilizare a materialelor ce urmeaza a fi sterilizate
5. Numărul de posturi: 1

Durata timpului de lucru: 7 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.

Taxa concurs 100 lei
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 (5 zile lucrătoare de la afișare): **19.11.2026, 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).

Condiţii specifice de participare la concurs:
1.Studii de specialitate**: Diploma de licența – specializarea asistenta medicala generala
2. Perfecționări (specializări): programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): foarte bine
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, rezistenta la stres
6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019):
Diploma de licența – specializarea asistenta medicala generala
Diploma de bacalaureat,
Certificat de membru OAMGMAMR,
Aviz de libera practica,

Asigurare de raspundere civila,
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....- .....
8. Vechime in munca si specialitatea sudiilor:
- minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor - functia de asistent medical
- minim 5 ani in munca

** Funcție de execuție sau de conducere.*
*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate 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 in 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; sediul unitatii – avizier

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 (5 zile lucrătoare de la afișare): 19.11.2026, ora 15.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor 20.11.2026 ora 9.00;
- afisare rezultate 20.11.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 23.11.2026 ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 23.11.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 27.11.2026, ora 9.00, la sediul instituției
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 27.11.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 02.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 02.12.2026, ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba practică în data de 03.12.2026, ora 9.00; la sediul instituției
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 03.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica, 04.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 04.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 07.12.2026 , ora 9.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 07.12.2026, ora 14.00
- termen contestare interviu, 08.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 08.12.2026, ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

Afișarea rezultatelor finale în data de: 08.12.2026, 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

Anexa nr.2

Formular de înscriere

Funcţia solicitată:_____
Structura_____
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba clinică/practică, după caz: _____
Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, 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

Aprobat
Manager,

Bibliografie si tematica de concurs

post asistent medical principal cu studii superioare

Bloc operator – Sterilizare

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.
- Anexa III – Dezinfectia
- Anexa IV – Sterilizarea

2. Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.
- Capitolul II, pct. 14 - Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare

3. Fisa postului

Medic coordonator Bloc operator,

Asistent coordonator Bloc operator,

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	BLOC OPERATOR STERILIZARE	**Aprobat** **Manager**

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume: _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL – studii superioare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei universităţi/facultăţi de asistenţă medicală
4. Scopul principal al postului: asigura efectuarea tuturor proceselor de decontaminare, dezinfectie, pregatire si sterilizare a materialelor ce urmeaza a fi sterilizate
5. Poziţia în COR : 222101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent al unei universităţi/ facultăţi de asistenţă medicală
2. Perfecţionări (specializări): programe de educaţie medicală continuă
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
   - operare pe calculator nivel mediu
   - cunoaşterea sistemului de operare Windows nivel mediu
   - utilizarea aplicatiei Microsoft Office nivel basic
   - utilizarea internetului nivel mediu
   - cunoaterea programelor informatice care fac raportari si verificari la CNAS
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Cunoaşterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât şi în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităţilor, adaptabilitate
6. Cerinţe specifice:
   - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
   - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
   - Asigurare de malpraxiss
   - Cursuri de sterilizare
7. Competenţa managerială: NU

8. Vechime: minim 5 ani in functia de asistent medical

C. Atribuţiile postului:

1. Respectă programul de lucru şi îşi programează concediului de odihnă, respectându-şi programarea
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de staţie
4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă
5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii
7. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare
8. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare
9. Cunoaşte şi respectă toate procedurile/ protocoalele/ instrucţiunile de lucru şi reglementările blocului operator, staţiei centrale de sterilizare şi spitalului
10. Cunoaşte particularităţile procesului de îngrijire şi tratament, tehnicile aplicate şi intervenţiile de urgenţă derulate pe în cadrul staţiei centrale
11. Menţine un dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unităţii sanitare dar, şi cu pacient
12. Participarea la discuţii pe teme profesionale
13. Participarea la instruiri/ cursuri de pregătire/ perfecţionare
14. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
15. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale
16. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului
17. Cunoaşte reglementările privind prevenirea infecţiilor asociate activităţii medicale, normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, criteriile de utilizare, depozitare corectă, metodele de aplicare a dezinfectantelor, reglementările privind gestionarea deşeurilor şi metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar.
18. Îşi derulează activitatea proprie, sub îndrumarea medicului coordonator şi a asistentei coordonatoare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a normelor interne ale spitalului
19. Va purta ecusonul la vedere
20. Va purta echipament de protecţie conform reglementărilor blocului operator, staţiei centrale de sterilizare şi spitalului care va fi schimbat zilnic şi ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
21. Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul blocului operator, staţiei centrale de sterilizare şi în cadrul spitalului
22. Cunoaşte, respectă şi controlează utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru:
    - Dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare,
    - Dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare,
    - Dezinfecţia pielii intacte,

- Dezinfecţia suprafeţelor,
- Dezinfecţia instrumentarului medical

23. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale
24. Conform autorizaţiei pe care o deţine şi a cursurilor de perfecţionare de sterilizare necesare, desfăşoară activitatea la nivelul staţiei centrale de sterilizare cu aparate sub presiune
25. Primeşte sub semnătură şi verifică materialele trimise de pe secţii şi bloc operator pentru sterilizare şi respinge trusele necorespnzătoare
26. Efectuează curăţarea, decontaminarea, dezinfecţia şi sterilizarea instrumentarului şi altor materiale respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de utilizare a fiecărui aparat
27. Etichetează trusele şi pachetele cu material pentru sterilizat, conform cu codificarea din OPIS instrumentar SOH;
28. Ţine evidenţa activităţii de sterilizare în registrele SCS precum şi evidenţele pentru stocurile de materiale şi dispozitive existente la nivelul secţiei
29. Efectuează teste de control a sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor.
30. Respectă condiţiile de păstrare a materialelor sterile şi termenul de valabilitate a acestora
31. Pregăteşte containerele cu materialul moale a blocului operator (comprese, mese, buţi, izolări, cearceafuri, halate)
32. Predă sub semnătură materialele sterile secţiilor şi blocului operator pentru a asigura trasabilitatea produselor sterilizate
33. Răspunde şi efectuează igienizarea aparaturii din dotare
34. Nu părăseşte staţia de sterilizare atâta timp cât aparatura este în funcţiune
35. Supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie conform "Programului şi graficului de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei"
36. Verifică completarea evidenţelor de catre infirmieră/ îngrijitoarea de curăţenie care trebuie întocmite pentru activitatea de curăţenie şi dezinfecţie în S C S
37. Ajută asistenta instrumentară la curăţarea şi dezinfecţia instrumentarului folosit în sălile de operaţie şi pregătirea trusele pentru intervenţii chirurgicale
38. La indicaţia medicului participă înlocuind la nevoie asistenta instrumentară la micile intervenţii efectuate în sala septică.
39. Ajută la nevoie la indicaţia medicului la efectuarea aparatelor gipsate
40. Aplică primele măsuri în caz de urgenţă, în limita competenţelor profesionale
41. Asigură şi verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă şi în bune condiţii a echipamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului şi a inventarului moale existent în dotarea secţiei
42. Participă la autoinventarierea periodică a dotării secţiei
43. Participă la instruirea elevilor de la scolile postliceale şi le supraveghează stagiul practic în secţie
44. Asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu va face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale faţă de pacienţi.
45. Asistentul medical are obligaţia să acorde asistenţă medicală şi îngrijirile necesare în limita competenţei profesionale.
46. Asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să îşi ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoştinţă despre evenimente deosebite/ calamităţi.
47. Asistentul medical menţine secretul profesional şi răspunde disciplinar pentru destăinuirea acestuia. Interesul general al societăţii (prevenirea şi combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă şi altele asemenea prevăzute de lege) primează faţă de interesul personal al pacientului.
48. Semnalează medicului coordonator /asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului şi le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic

49. Constată şi raportează medicului coordonator/ asistentei coordonatoare, persoanelor responsabile orice defectiune apăruta la aparatele din dotare sau deficienţele de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire).
50. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI și măsurile de aplicare a acestora
51. Aduce la cunoștința conducerii sectiei problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor
52. Elaborează instrucțiuni de lucru împreună cu medicii de pe secție
53. Participa la monitorizarea indicatorilor de calitate ai sectiei

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 desfășurararea 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 situaţiei.
3. Informaţiile sunt exprimate clar, concis şi la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informaţiile primite sunt analizate şi selectate cu discernământ pentru a se asigura acurateţea şi relevanţa acestora.
5. Foloseşte mijloacele de comunicare potrivit destinaţiei şi caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficienţă de comunicare şi propune acţiuni de îmbunătăţire a proceselor din cadrul sistemului de management;
7. Comunică orice situaţie de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate şi rezolvate printr-o manieră acceptată de toţi membrii departamentului de logistică.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calităţii.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calităţii, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosinţă.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.

6. Ia 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 şi alte mijloace de producţie;
2. Să utilizeze corect EIP şi după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor , precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
4. Să aducă la cunoştiinţă conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să işi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

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

1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de manager, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.
6. **Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:**
   - să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor;
   - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol.
   - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deşeurilor**

1. Cunoaşte şi respectă cerinţele generale de protecţie a mediului şi cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaşte şi aplică cerinţele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acţionează pentru reducerea continuă a deşeurilor;
5. Acţionează pentru recuperarea deşeurilor refolosibile/regenerabile

- **Protecţia 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 legatură 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 condiţiile 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 şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal (GDPR) şi Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităţilor specifice;
4. să păstreze confidenţialitatea 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 şi celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legatură 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. Cunoaşte şi aplică prevederile planurilor de intervenţie pentru situaţii de urgenţă
2. Comunică medicului coordonator, asistentei coordonatoare, comitetului director orice situaţie 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 relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat faţă de: Medic coordonator / Asistent coordonator
      - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul compartimentului
   b) Relaţii funcţionale: celelate asistente de pe secţii şi compartimente
   c) Relaţii de control: SCS şi bloc operator pentru infirmieri şi îngriitori de curățenie
   d) Relaţii de reprezentare: cu acordul Comitetului Director

2. Sfera relaţională externă:
   a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu acordul managerului
   b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în situaţia în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de un alt asistent din bloc operator/ stație central de sterilizare

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia de conducere: Medic coordonator
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

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

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