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. 7160 din 10.11.2026

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, post vacant, pe perioadă nedeterminată, in cadrul Compartimentului ATI – Unitate de Transfuzie Sanguina
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: postliceale – medicina generala
4. Scopul principal al postului: Asigurarea asistentei medicale de specialitate si gestionarea sigura a singelui si a produselor sangvine in cadrul in cadrul Unitatii de Transfuzii Sanguine, conform normelor legale si competentelor atribuite.
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.

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 (10 zile lucrătoare de la afișare): **24.11.2026, 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).

Condiții specifice de participare la concurs:
1.Studii de specialitate**: postliceale, specialitatea medicina 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: abilitate in aplicarea tehnicilor de ingrijire a pacientilor din sectie/compartiment, aptitudini generale de invatare, de comunicare, planificare si organizare a activitatilor; atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie; capacitate de management

al stresului, efortului fizic prelungit; discretie, corectitudine, compasiune; spirit de echipa, solidaritate, profesionala, comportament, etic/integritate; capacitatea de adaptare la situatii de urgenta; aptitudini de utilizare a aparaturii medicale din dotarea unitatii (centrifugi, frigidere speciale pentru singe, aparatura de testare/control); conostinte de operare PC (introducerea datelor inregistrate in sistemele informatice ale spitalului; respectarea stricta a protocoalelor de hemovigilenta, igiena, control al infectiilor nosocomiale si legislatie in vigoare.

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

Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta, sau diploma de studii postliceale prin echivalare, conform HG nr. 797/1997,

Diploma de bacalaureat,

Certificat de membru OAMGMAMR,

Aviz de libera practica,

Asigurare de raspundere civila,

Diploma curs UTS

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

8. Vechime in munca si specialitatea sudiilor:

- minim 6 luni vechime in munca
- minim 6 luni vechime in functia de asistent medical

* *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 şi tematică:

Afisate pe site-ul unității www.spitalulhuedin.ro; sediul unitatii – avizier

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

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afişare): 24.11.2026, ora 15.00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor 25.11.2026 ora 9.00;
- afisare rezultate 25.11.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 26.11.2026 ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 26.11.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- proba scrisă în data de 04.12.2026, ora 9.00, la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 04.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 07.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 07.12.2026, ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba practică în data de 08.12.2026, ora 9.00; la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba practică 08.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica, 09.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 09.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 10.12.2026 , ora 9.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 10.12.2026, ora 14.00
- termen contestare interviu, 11.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 11.12.2026, ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

Afișarea rezultatelor finale în data de: 11.12.2026, 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,

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

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA
Pentru concursul de ocupare a postului de asistent medical generalist
pentru Compartiment ATI - Unitate de Transfuzie Sanguina

BIBLIOGRAFIA:

1. Ordin MS Nr 1224/ 9 octombrie2006,pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.

2. Ordin MS Nr .1228/ 9octombrie 2006, cu completare Ordin MS 1 167/2 iulie 2007 ,pentru Aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a Trasabilitatii ,precum si a Regulamentului privind sistemulde inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si componente sanguine umane.

3. Ordin MS Nr 1237/10 iulie 2007, privind aprobarea Nomenclatorului national al componentelor sanguine umane pentru utilizare terapeutice.

4. Ordin MS Nr 1343/31 iulie 2007,pentru aprobarea Ghidului national de utilizare terapeutica rationala a sangelui si a componentelor sanguine umane

5. Pasi importanti in siguranta transfuzionala, autori Victoria Halmagi, Cristina Bischis , Editura Mirton, Timisoara , 2015.- **capitolul I, subpunctele 1.1-1.3; capitolul IV.**

6. Ordin MS 1 101/30 septembrie 2016,privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitarea a infectiilor asociate asistentei medicale in unitate sanitare.

7. Ordin MS 1226/03 decembrie 2012, privind Gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, **anexa nr 1.**

8. 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.**

Aprobat,
Manager
Ec, Simplicean Alina

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	COMPARTIMENT ATI	**Aprobat** **Manager,**

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume: _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: postliceale – medicina generala
4. Scopul principal al postului: asigura asistenta medicala de specialitate în cadrul Unităţii de Transfuzii în spital, în limitele competentei, sub directa indrumare şi supreveghere a medicului coordonator.
5. Poziţia în COR : 222101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore

A. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diploma absolvire scoala postliceala sanitara în specialitatea medicina generala.

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
   - cunoasterea 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: abilitate in aplicarea tehnicilor de ingrijire a pacientilor din sectie/compartiment, aptitudini generale de invatare, de comunicare, planificare si organizare a activitatilor; atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie; capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; discretie, corectitudine, compasiune; spirit de echipa, solidaritate, profesionala, comportament, etic/integritate; capacitatea de adaptare la situatii de urgenta; aptitudini de utilizare a aparaturii medicale din dotarea unitatii (centrifugi, frigidere speciale pentru singe, aparatura de testare/control); conostinte de operare PC (introducerea datelor inregistrate in sistemele informatice

ale spitalului; respectarea stricta a protocoalelor de hemovigilenta, igiena, control al infectiilor nosocomiale si legislatie in vigoare.

6. Cerinţe specifice:
   - Diplomă de Bacalaureat
   - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
   - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
   - Asigurare de malpraxiss
   - Curs UTS
7. Competenţa managerială: NU
8. Vechime: minim 6 luni in functia de asistent medical
   minim 6 luni vechime in munca

B. Atribuţiile postului:

- **Atribuţii în cadrul compartimentului**

1. Respectă programul de lucru şi-şi programează concediului de odihnă, respectandu-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 compartiment
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. Îşi însuşeşte toate procedurile/ protocoalele/ instrucţiunile de lucru şi reglementările compartimentului şi spitalului
10. Cunoaşte particularităţile procesului de îngrijire şi tratament, tehnicile aplicate şi intervenţiile de urgenţă derulate în cadrul compartimentului
11. Cunoaşte evidenţele pentru documentarea procesului de îngrijire
12. 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.
13. Menţine un dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unităţii sanitare dar, şi cu pacienţii
14. Participarea la discuţii pe teme profesionale
15. Participarea la instruiri/ cursuri de pregătire/ perfecţionare
16. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
17. Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul spitalului
18. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului
20. Îşi derulează activitatea proprie, sub îndrumarea medicului coordonator şi a asistentei coordonatoare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a normelor interne ale spitalului.
21. Respecta secretul profesional şi codul de etica al asistentului medical.

22. Respecta și apara drepturile pacientului.

- **ATRIBUȚII UTS** conform ordinului 1224/2006

1. Desfășoară activități specifice unității de transfuzie din spital, în limitele competentelor lor, sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator
2. Pregătește toate materialele în vederea determinării grupei și Rh
3. Efectuează testările pretransfuzionale
4. Asigură aprovizionarea la timp a unității de transfuzie cu cantitățile necesare de sânge și derivate pe baza solicitărilor scrise de medicul prescritor
5. Preia și verifică aspectul macroscopic al flaconului de sânge sau derivate, asigurându-se de termenul de valabilitate
6. Răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui și componentelor sangvine sau de efectuarea greșita a testărilor pretransfuzionale
7. Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sangvina, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor
8. Controlează temperatura din frigidere și congelatoare, termostatul și le consemnează în fișele de monitorizare conform procedurilor
9. Întocmește documentația pentru activitățile desfășurate
10. Recoltează eșantioanele pretransfuzionale la bolnavi
11. Efectuează ultimul control pretransfuzional la patul bolnavului care constă în
    - verificarea identității pacientului
    - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității sangvine
    - verifică compatibilitatea dintre unitatea de sânge și pacient
12. Înainte de transfuzia propriu zisă, aceasta va fi încălzită la temperatura corpului cu un aparat omologat.
13. Montează transfuzia la patul bonavului.
14. Supraveghează transfuzia pe toată durata administrării, dar și în următoarele ore posttransfuzie
15. Îndrumă aparținătorii bolnavului pentru donarea de sânge
16. Respectă toate procedurile elaborate în unitatea de transfuzie a spitalului, ghidul național de transfuzie.
17. Anunta asistenta și medicul de secție asupre eventualelor accidente imediate.
18. Anunta la Centrul de Transfuzie seria și numărul flaconului care a generat reactii intra- și posttransfuzionale.
19. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului coordonator.
20. Respecta secretul profesional și codul de etica și deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical.

- **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 cunoştinţă neconformităţile existente şi participă la efectuarea acţiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calităţii, 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 deșeurilor**

1. Cunoaşte şi respectă cerinţele generale de protecţie a mediului şi cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și 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

- **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 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. Cunoaște și 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.

C. **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: în cadrul compartimentului pentru infirmieri și 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 cadrul compartimentului

E. **Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: _____
2. Funcţia de conducere: Medic coordonator compartiment
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.....