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

REGISTERED ISO 9001:2015
IAS ACCREDITED MSCB-127

Nr. 791 din 11.11.2026

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: brancardier, post vacant, pe perioadă nedeterminată, in cadrul Compartimentului ATI
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: Participă la acțiunea de deplasare a pacienților, transport al pacienților între locurile de îngrijire și examinare, menținerea unei igiene propice mediuliui în care își desfășoară activitatea, transportul, îmbălsamarea și îmbrăcarea pacienților decedați.
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 dizabilităţi 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 50 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 afişare): **25.11.2026, ora 15.00, la sediul instituţiei.**

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

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional 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**: studii medii – dovada absolvirii liceului
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
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*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019):

6.1. Diploma de absolvire liceu
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....- .....
8. Vechime in munca si specialitatea sudiilor:
- minim 6 luni vechime in munca
- vechime in specialitate – nu este cazul

** 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): 25.11.2026, ora 15.00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor 26.11.2026 ora 9.00;
- afisare rezultate 26.11.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 27.11.2026 ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 27.11.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 07.12.2026, ora 9.00, la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 07.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 08.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 08.12.2026, ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba practică în data de 09.12.2026, ora 9.00; la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba practică 09.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica, 10.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 10.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 11.12.2026 , ora 9.00, la sediul instituției.
- afişarea rezultatelor de la proba de interviu: 11.12.2026, ora 14.00
- termen contestare interviu, 14.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 14.12.2026, ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

Afişarea rezultatelor finale în data de: 14.12.2026, ora 16.00, la sediul instituției şi 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

Aprobat,
Manager

Bibliografie si tematica
post Brancardier - Compartiment ATI

1. Ordinul MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asitentei medicale in unitatile sanitare, **anexa III, IV**

2. Ordinul MS 1226/2012 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 medicale, **cap I-VIII.**

3. Legea 319 din 14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in munca, **cap IV.**

4. Legea 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice.

5. Fisa postului

Medic coordonator Comp. ATI,

Asistent coordonator,

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	COMPARTIMENT ATI UTS	Aprobat, Manager

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume: _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **BRANCARDIER**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: participă la acțiunea de deplasare a pacienților, transport al pacienților între locurile de îngrijire și examinare, menținerea unei igiene propice mediului în care își desfășoară activitatea, transportul, îmbălsamarea și îmbrăcarea pacienților decedați.
5. Poziţia în COR : 325801
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diploma de absolvire a liceului
2. Perfecţionări (specializări):-
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerinţe specifice:
7. Competenţa manageriala:NU
8. Vechime în meseria – nu este cazul

C. Atribuţiile postului

1. Cunoaște structura și organizarea activității din cadrul locului de muncă
2. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de ordine și functionare
3. Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI conform legislație în vigoare
4. Respectă programul de lucru și-si programează concediului de odihnă, respectându-și programarea
5. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență cu menționarea orei de sosire și plecare din serviciu

6. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de compartiment.
7. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
8. Respecta drepturile pacientilor.
9. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar.
10. Poartă ecuson la vedere
11. Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
12. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii
13. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei
14. Răspunde de bunurile materialele din dotare
15. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare
16. Se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă conform cerinţelor postului.

- **Atribuţii specifice**

1. Îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical şef/coordonator, asistentului medical de serviciu sau medicului coordonator.
2. Transportă bolnavii la serviciile de diagnostic şi tratament, în sălile de operaţie şi în alte sectoare din spital, conform indicaţiilor clinice.
3. Supraveghează echipamentele medicale în timpul transportului şi încarcă buteliile proprii pentru oxigenul portabil.
4. Ajută personalul autosanitarei la transportul bolnavilor din şi în incinta spitalului.
5. Ajută personalul de pe Compartimentul ATI precum şi cel din Blocul Operator la poziţionarea, mobilizarea pacienţilor şi imobilizarea pacienţilor agitaţi.
6. Se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor de transport şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire.
7. Transportă bolnavii decedaţi la serviciul de prosectură, respectând regulile de etică, însoţit de încă două persoane, cu documentele de indentificare.
8. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, mască, bonetă şi botoşei de protecţie pentru serviciile de chirurgie şi A.T.I.).
9. Ajuta la mobilizarea si spalarea pacientilor imobilizati la pat, alaturi de infermiera.
10. Pregăteşte şi asigură aprovizionarea secţiilor cu recipiente de colectare a materialelor înţepătoare, a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi transportă deşeurile şi rezidurile alimentare în condiţii corespunzătoare, asigurând depozitarea acestora în spaţiile special amenajate.
11. Spală şi dezinfectează mâinile, după cum este cazul, după orice manevra medicală sau după orice contact cu pacientul.
12. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor de pe Compartimentul ATI către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical.
13. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta coordonatoare sau medic coordonator, în cazuri deosebite.
14. Îndeplineşte orice altă sarcină dispusă de către asistenta coordonatoare sau asistenta de serviciu cu privire la întreţinerea obiectelor cu care lucrează.
15. Răspunde la solicitări în cel mai scurt timp posibil.
16. Poartă permanent telefon mobil la el pentru o mai bună comunicare cu personalul medical.
17. Curăţă şi dezinfectează ustensilele folosite la curăţenie după fiecare acţiune cu acest scop şi lasă locul de muncă în ordine şi curăţenie perfectă.

18. Cunoaşte protocolul de curăţenie şi respectă recomandările de folosire a produselor de curăţenie şi a concentraţiilor dezinfectantelor.
19. Ajuta transportarea persoanelor decedate la morga.
20. Semnalează disfuncţiile apărute în funcţionarea aparatului frigorific, asistentului coordonator sau medicului coordonator.
21. Decontează şi completează stocul materialelor sanitare folosite, a biocidelor folosite precum şi a dezinfectanţilor.

- **Responsabilităţi**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligaţie;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfăşurararea în cele mai bune condiţii a activităţii medicale;
3. Are obligaţia să-şi ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fişa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariţie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situaţie 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 informaţii cu caracter personal al pacienţilor;
6. Răspunde personal material şi disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fişa postului, regulamentul de ordine interioară şi contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligaţie;
7. Nerespectarea atribuţiilor enumerate în prezenta fişă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară şi materială, după caz, şi aplicarea de sancţiuni în conformitate cu legislaţia 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 calităţii**

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 protecţia 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 înţelege şi acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 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 (GDPR), numai în scopurile şi cu mijloacele stabilite de angajator, în legatură strictă şi directă cu atribuţiile de serviciu, în condiţiile 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 alţi angajaţi, decât în legatură strictă şi directă cu atribuţiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate şi/sau terţi, şi să informeze de îndată conducerea spitalului şi Responsabilul cu protecţia 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 îndreptăţit, în condiţiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului şi Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, şi să ofere toate informaţiile pe care le deţine 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."

- **Situaţii de urgenţă**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile planurilor de intervenţie pentru situaţii de urgenţă
2. Comunică managerului/directorului medical 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, corupţie sau orice activitate

care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră şi care evident depăşesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoştinţa organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat faţă de: Medic coordonator / Asistent coordonator, medic curant/asistentă de tură, comitet director, medicului epidemiolog/asistentului epidemiolog.
      - superior pentru: -
   b) Relaţii funcţionale: cu tot personalul medical de pe secţiI, compartimente şi servicii
   c) Relaţii de control: nu e cazul
   d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

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 brancardier din cadrul compartimentului

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: As Bolfa Florica
2. Funcţia de conducere: Asistent 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 : Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Semnătura .....
3. Data.....