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

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

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: ingrijitor de curatenie, vacant, pe perioadă nedeterminată, Sectia Chirurgie Generala
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: Asigurarea curățeniei și dezinfecției în spatiile sectiei, cu scopul de a menține un mediu ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.
5. Numărul de posturi: 1

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

j) Taxa concurs 50 lei (care se va achita la caseria unității)

Documentele se vor prezenta si in original pentru verificarea si conformitatea acestora.

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

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): **25.11.2026, 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**: studii medii – *diploma de absolvire a liceului;*
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate.
6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....- .....
8. Vechime in munca minim 6 luni

** 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

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 instituţiei
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 07.12.2026, ora 14.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 08.11.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 08.11.2026 ora 16.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet

- proba practică în data de 09.12.2026, ora 9.00; la sediul instituţiei
- afişarea rezultatelor de la proba practică 09.12.2026, ora 14.00 la sediul instituţiei 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 instituţiei si pe pagina de internet

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

Afişarea rezultatelor finale în data de: 14,12.2026, ora 16.00, la sediul instituţiei şi pe pagina de internet. Spitalul Orasenesc Huedin, Str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, www.spitalulhuedin.ro, telefon: 0264351815, int. 228

Semnatura si stampila
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

REGISTERED ISO 9001:2015
IAS ACCREDITED MSCB-127

Bibliografie de concurs post ingrijitor de curatenie –

Sectia Chirurgie Generala

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

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

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	SECTIACHIRURGIE GENERALA	**Aprobat** **Manager**

FISA POSTULUI

Nume și prenume:

_____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Ingrijitor de curatenie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: Asigurarea curățeniei și dezinfecției în spatiile sectiei, cu scopul de a menține un mediu ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.
5. Poziția în COR 532104
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore și prin rotație la nevoie ture de 12/24 ore.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă de absolvire liceu
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de pregătire a îngrijitorilor de curățenie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice: Apt fizic și pentru munca la înălțime (spălat geamuri, pereți, etc.), manipulat greutăți (găleți cu dezinfectanți, saci cu deșeuri, etc.)
7. Competența managerială: NU
8. Vechime: - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă

2. Poartă ecusonul la vedere
3. Poartă echipament de protecție în conformitate cu reglementările spitalului în vigoare
4. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
5. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
6. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
7. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
8. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
9. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
10. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de reglementarile spitalului in vigoare
11. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
13. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului
14. Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice Și săptămânale de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.
15. Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității
16. Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru
17. Respectă protocoalele de curățenie și dezinfecție
18. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță
19. Solicită înlocuirea ustensilelor uzate
20. Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție.
21. Semnalează asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate
22. Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc
23. Pregătește recipienții destinați colectării deșeurilor menajere
24. Colectează și îndepărtează rezidurile și resturile menajere.
25. Curăță și dezinfectează recipienții goliți
26. Transportă deșeurile medicale, menajere și rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în condiții corespunzătoare
27. Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară dinsecție sau din curtea spitalului
28. Respectă și aplică recomandările Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice

29. Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluarii riscului

30. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
31. Completează „Fisa de monitorizare temperatura" la frigiderele de pe secție și se semnează
32. Completează „Graficul zilnic de igienizare echipamente/ instalații" frigidere- graficul de temperatura din încaperile de pe secție și semnează
33. Completează și semnează „Graficul zilnic de efectuarea operațiunii de curățare și dezinfecție" pentru fiecare încapere de pe secție.
34. Completează și semnează „Graficul zilnic de efectuare a operațiunii de curățare și dezinfecție grup sanitar,,
35. Angajatului îi este interzis să ceară, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul bani, foloase materiale sau alte avantaje ce nu i se cuvin, ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase în legatură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legatură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri.
36. În funcție de lipsa de personal a infirmierei va prelua și atribuțiile acesteia.

• 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 desfașurararea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să își 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 dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacientilor;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întarziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii;

• **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;

6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management ;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident;
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

• Asigurarea calității

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.

3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.

4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Palticipă 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 și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștiință conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atat timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul sau de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sanatatll In muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

• Norme de prevenire și stingere a incendiilor

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor

date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. Să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizata la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de patron, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:

— să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor; — să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol; — să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea.

• Mediu/gestionarea deșeurilor

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor refolosibile/regenerabile
6. Transportă deșeurile menajere rezultate din activitatea secției la tomberoanele desemnate pe circuitele desemnate
7. Transportă deșeurile periculoase post meridian, la sfârșit de săptămână și în sărbători legale în spațiile desemnate în conformitate cu reglementările în vigoare ale spitalului

• 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 condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în 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 intervenție pentru situații de urgență

2, Comunică managerului/directorului medical orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
   a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: Șef de secție/ Comitet Director/ asistent șef/ asistente secție/ infirmiere —superior pentru: -

b) Relații funcționale: îngrijitoarele de curățenie de pe alte secții/ compartimente/ ambulator
c) Relații de control:-
d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
   b) cu organizații internaționale: nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3.Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de către un alt îngrijitor de curățenie de pe secție

D. Întocmit de:

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

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

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

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