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: 1696 din 06.11.2026

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 următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: infirmier, vacant, pe perioadă nedeterminată, Sectia Medicina Interna
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **studii medii**
4. Scopul principal al postului: Asigurarea nevoilor de îngrijire a pacientului internat în secție și supravegherea stării sale de sănătate a acestuia, conform nivelului de competență: igienă personală, alimentare și hidratare, transport, igienizarea spațiului pacientului.
5. Numărul de posturi: **2**

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): **20.11.2026, 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 - *atestate cu diplomă de absolvire*
2. Perfecționări (specializări): Diploma de absolvire a Cursului de infirmier organizat de O.A.M.G.M.A.M.R sau de furnizori autorizați,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților,
6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....- .....
8. Vechime 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): 20.11.2026, ora 15.00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor 23.11.2026 ora 9.00;
- afisare rezultate 23.11.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 24.11.2026 ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 24.11.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 02.12.2026, ora 9.00, la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 02.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 03.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 03.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

- proba practică în data de 04.12.2026, ora 9.00; la sediul instituției
- afişarea rezultatelor de la proba practică 04.12.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica 07.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 07.12.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

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

Afişarea rezultatelor finale în data de: 09.12.2026, 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

Bibliografie si tematica pentru concurs post infirmier
- Sectia Medicina Interna

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

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

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

4. Fisa postului

	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ	**Aprobat,** **Manager**

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

C. Atribuțiile postului:

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

4. Respectă ordinea 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. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
9. Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul spitalului
10. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare, în limita competenţelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în Fişa postului
12. Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate
13. Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
14. Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor şefului ierarhic
15. Comunică cu persoana îngrijită în termeni civilizaţi, politicoşi, cu respect şi consideraţie şi empatie
16. Acordă ajutor la activităţile zilnice ale persoanei îngrijite
17. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
18. Pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare
19. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare
20. Repoziţionează pacientul confortabil şi reorganizează patul şi noptiera
21. Spală, dezinfectează şi păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare
22. Aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice şi săptămânale de curăţenie şi dezinfecţie* pentru oficiu şi sala de mese
23. Pregăteşte materialele de curăţenie şi substanţele dezinfectante conform Instrucţiunilor de lucru.
24. Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite şi ori de câte ori este nevoie
25. Curăţă şi dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
26. Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare şi de sănătate în muncă
27. Curăţă şi dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile şi grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în acest scop, conform reglementărilor spitalului
28. Asigură aerisirea periodica adecvată a saloanelor
29. Pregăteşte salonul pentru dezinfecţie conform ***Planurilor zilnice şi săptămânale de curăţenie şi dezinfecţie*** şi ori de câte ori este necesar
30. La dispoziţia asistentei şefe preia atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie (efectuează zilnic şi ori de câte ori este nevoie curăţenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
31. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării şi participă la vizita medicală la solicitarea asistentului medical şi/sau a medicului
32. Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate în recipiente speciale şi ajută la transportul lor în spaţiile de depozitare amenajate, în vederea neutralizării
33. Goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi s-au înregistrat în documentele pacientului
34. Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
35. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
36. Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariţia ulcerelor de presiune)
37. Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.

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

77. Poartă un echipament de protecţie adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal
78. Asigurarea îndeplinirii condiţiilor privind igiena individuală şi starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără brăţări
79. Menţine un dialog civilizat cu pacienţii şi aparţinătorii acestora cu menţinere confidenţialităţii, fără a-şi depăşi competenţa profesională
80. Menţine unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unităţii sanitare şi cu pacienţii şi aparţinătorii acestora
81. Îşi autoevaluează activitatea desfăşurată
82. Menţine un climat de muncă neconflictual
83. Respectarea relaţiilor ierarhice şi funcţionale
84. Are disponibilitate pentru suportul altor activităţi din cadrul spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici
85. Replanifică activităţi la nevoie, cu înştiinţarea şi aprobarea şefilor ierarhici superiori
86. Respecta circuitele funcţionale în cadrul spitalului
87. Angajatului îi este interzis să ceară, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul bani, foloase materiale sau alte avantaje ce nu i se cuvin, ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase în legatură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întarzierea îndeplinirii unui act ce intra în îndatoririle sale de serviciu sau în legatură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;

- **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 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 folosință
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate
6. Ia la cunoştință de neconformitățile 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 apratura, 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 îşi 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
6. Transportă deşeurile periculoase post meridian, la sfârşit de săptămână şi în sărbători legale în spaţiile desemnate în conformitate cu reglementările în vigoare ale spitalului
7. Transportă deşeurile menajere rezultate din activitatea compartimentului la tomberoanele desemnate pe circuitele desemnate

- **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."

- **Situații de urgență**

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, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat faţă de: Șef de secție / Comitet Director / asistent șef/ asistente secție
      - superior pentru: îngrijitor curățenie
   b) Relaţii funcţionale: infirmierele de pe alte secți și compartimente
   c) Relaţii de control: -
   d) Relaţii de reprezentare: -

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 către un alt infirmier de pe secție

D. Întocmit de:

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

E. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

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

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