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

RIR CERTIFICATION
Certificat no. 0865
IAS ACCREDITED

Nr. 7418 din 09.11.2026

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: registrator medical, post vacant, pe perioadă nedeterminată, Compartiment de Statistica si Internari
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: Asigurarea conditiilor optime pentru realizarea de catre manager a unor contacte eficiente cu persoanele din interiorul si exteriorul unității, asigurarea circuitului documentelor interne si externe, cat si a informatiilor la nivelul unității, gestionarea bazei de date si a documentelor
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 si originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia si originalul certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile si originalul documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia si originalul carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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 şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi 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.

j) Taxa concurs 80 lei (care se va achita la caseria unităţii)

Dosarele de concurs se depun la (adresa): **Spitalul Orăşenesc 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): **23.11.2026, 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
2. Perfecţionări (specializări): Diploma de bacalaureat, copie si original

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): foarte bine
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, seriozitate, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât şi în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităţilor, adaptabilitate, rezistenta la solicitari intelectuale intense si stres
6. Cerinţe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): .....- .....
8. Vechime in munca – 6 luni

D.) Bibliografie şi tematică:
Afisate pe site-ul unităţii 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): 23.11.2026, ora 15.00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor 24.11.2026 ora 9.00; afisare rezultate 24.11.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 25.11.2026 ora 14.00; afisare rezultate contestatie 25.11.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet

- proba scrisă în data de 03.12.2026, ora 9.00, la sediul instituţiei
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă: 03.12.2026, ora 14.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 04.12.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 04.12.2026 ora 16.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet

- proba practică în data de 07.12.2026, ora 9.00; la sediul instituţiei
- afişarea rezultatelor de la proba practică: 07.12.2024, ora 14.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica, 08.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 08.12.2026 ora 16.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet

- proba interviu în data de 09.12.2026 , ora 9.00, la sediul instituţiei.
- afişarea rezultatelor de la proba de interviu: 09.12.2026, ora 14.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet
- termen contestare interviu, 10.12.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 10.12.2026 ora 16.00 la sediul instituţiei si pe pagina de internet

Afişarea rezultatelor finale în data de: 10.12.2026, 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

Manager,

Anexa III.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 CONCURS

1. Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date

2. Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Hotararea nr.123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea16/1996 privind Arhivele Nationale – republicata

5. Legea 95/2006 – reforma in domeniul sănătăţii – republicata – Titlul VII – Cpitolul I, II si III.

6. Ordin 1410/2016 privind normele de aplicare a Legii drepturilor pacientilor nr. 46/2003

7. Legea 46/2003 drepturile pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare

8. Ordin nr 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotararii Guvernului nr 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului -cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare. (Anexele 7,8,17,18,22 si 23)

9. Regulamentul nr 679 /2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016

10. OUG 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor

	SPITALUL ORĂŞENESC HUEDIN	
	COMPARTIMENT DE STATISTICĂ ŞI INTERNĂRI	**Aprobat** **Manager,**

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL -Atribuţii de secretariat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studi medii
4. Scopul principal al postului: asigurarea condiţiilor optime pentru realizarea de către manager a unor contacte eficiente cu persoanele din interiorul şi exteriorul unităţii, asigurarea circuitului documentelor interne şi externe, cât şi a informaţiilor la nivelul unităţii, gestionare bazei de date şi a documentelor
5. Poziţia în COR **334401**
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Foarte bine
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: o limbă de circulaţie internaţională - bine
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, seriozitate, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât şi în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităţilor, adaptabilitate, rezistenţă la solicitări intelectuale intense şi stres
6. Cerinţe specifice: NU
7. Competenţa managerială: NU
8. Vechime în muncă : 6 luni

C. Atribuţiile postului:

Atributii

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor posatului

2. Se incadreaza cu strictete in programul de lucru stabilit, urmand a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, invoire acordata
3. Respecta prevederile Regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare, a tuturor masurilor si deciziilor conducerii spitalului si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
4. Respecta confidentialitatea datelor cu care intra in contact
5. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului
6. Pastreaza, intretine aparatura din dotare si raporteaza orice defectiune forului superior

Atributii secretariat

1. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de compartiment
4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă
5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare
8. 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. Efectuează activităţi administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al managerului;
13. Zilnic, răspunde la telefon, face legatura în biroul managerului, trimite faxuri ori de câte ori este solicitată;
14. Toate documentele intrate şi înregistrate le prezintă managerului pentru rezoluţie;
15. Preia de la manager documentele şi le distribuie conform rezoluţiei date de către acesta, pe baza de semnătură, la rubrica specială din Registrul de Intrări – Ieşiri;
16. Înregistrează facturile primite prin poştă în Registul Facturi şi le distribuie către compartimentul Contabilitate, pe bază de semnatură;
17. Comunică managerului telefoanele primite în lipsa acestuia şi le înregistrează în Registrul telefon;
18. Pregăteşte corespondenţa care urmează a fi trimisă prin poştă;
19. Xerocopiază documente necesare pentru buna funcţionare a organizaţiei, în special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalţi colegi;
20. Ştampilează toate documentele necesare (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, etc);
21. Ocazional, redactează în format electronic documente indicate de către manager;
22. Preia, în caz de concurs, cererile pentru înscriere;
23. Înscrie pacienţi / angajaţi / alte persoane pentru audienţe la manager;
24. Asigură menţinerea ordinii şi liniştii în sala de aşteptare;
25. Anunţă managerul în legătură cu persoanele care aşteaptă în sala de aşteptare în vederea unei întâlniri ca acesta;
26. La solicitarea managerului desfăşoară activitate de protocol;

27. Întocmeşte referatul de necesitate şi bonul de consum pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcţionare a secretariatului şi a conducerii spitalului;
28. Urmăreşte condica de reclamaţii şi sugestii;
29. Completează ordinele de deplasare;
30. Înregistrează notele de plecare în concediu şi le distribuie pe bază de semnătura biroului RUNOS;
31. Înregistrează documentele cu circuit intern în Registrul de Intrări – Ieşiri;
32. Întocmeşte şi actualizează baza de date privind datele de contact ale instituţiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează Spitalul (Registrul pentru numere de telefon şi Registrul pentru adrese);
33. Păstrează în bune condiţii şi ordine arhiva conducerii pe o perioadă de 5 ani, în cadrul biroului;
34. Predă, pe bază de proces verbal, arhiva care depăşeşte perioada de 5 ani, către responsabilul arhivei;
35. Primirea, ţinerea evidenţei şi repartizarea corespondenţei în cadrul spitalului;
36. Efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea şi actualizarea unor situaţii, redactarea unor materiale de corespondenţă, păstrarea şi operarea în diverse registre de evidenţă;
37. Asigurarea legăturilor telefonice în interiorul şi exteriorul unităţii;
38. Furnizarea de informaţii persoanelor interesate în legătură cu activitatea şi programul unităţii;
39. Păstrarea evidenţei numelor, adreselor şi numerelor telefonice ale persoanelor şi instituţiilor cu care angajaţii şi unitatea au relaţii de serviciu;
40. Înregistrarea hotărârilor şi deciziilor luate de conducere, aplicarea ştampilei şi repartizarea acestora la compartimentele, secţiile şi serviciile unităţii;
41. Tehnoredactarea documentelor, clasarea şi ţinerea evidenţei stricte a acestora;
42. Identificarea, selectarea, clasificarea şi păstrarea unor surse şi materiale de informare;
43. Înregistrarea tuturor documentelor intrate sau ieşite în Registul de intrare - ieşire
44. Înregistrarea referatelor de necesitate a unităţii în Registrul intrare – ieşire
45. Evidenţa e-mailurilor intrate şi transmise către Comitetul Director, birouri, secţii, compartimente, etc.
46. Relaţii telefonice, transmiterea şi primirea faxurilor
47. Redactarea tuturor adreselor solicitate de Comitetul Director
48. Pregăteşte corespondenţa care urmează a fi trimisă prin poştă;
49. Evidenţa borderourilor poştale
50. Redactarea notelor interne sau telefonice
51. Evidenţa şi arhivarea hotărârilor: Comitetului director, Consiliului de Administraţie, Consiliului Local
52. Evidenţa şi arhivarea documentelor: adrese primite sau transmise către DSP, CAS, MS, Primărie, Consiliul Local, Consiliul Judeţean, etc.
53. Evidenţa şi îndosarierea situaţiilor zilnice raportate de către biroul statistică
54. Eliberarea de adeverinţe pentru angajaţi
55. Evidenţa fişelor de neconformitate, transmiterea acestora către Comitetul Director şi după soluţionare arhivarea acestora
56. Evidenţa învoirilor, notate acestora în registru
57. Urmărirea condicilor de materiale sanitare a secţiilor şi compartimentelor şi înaintarea acestora Comitetului Director pentru aprobare şi semnare iar după aceea transmiterea lor la farmacie
58. Transmiterea raportărilor lunare din cadrul unităţii către Comitetul Director pentru semnare, iar apoi către DPS, CAS, Agenţia de Mediu, etc.
59. Retransmiterea a unui exemplar după semnare a contractelor şi actelor adiţionale către DSP şi CAS
60. Recuperarea a unui exemplar din fiecare adresă transmisă de unitate către DSP, CAS, etc. Cu număr de înregistrare sau cu semnatură de primire şi repartizarea acestora pe sectoarele de unde a fost transmisă
61. Evidenţa nominală a cartelelor de acces în unitate
62. Întocmirea referatelor de necesitate pentru secretariat şi direcţiune
63. Evidenţa şi arhivarea presei scrise şi a săptămânalului "Viaţa medicală"
64. La solicitarea conducerii efectuează orice alte lucrări

65. Ordinea și curățenia în interiorul biroului
66. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă de către ea şi se preocupă permanent de îmbunătăţirea lor, păstrarea în bună stare a materialelor de lucru, utilizarea şi întreţinerea echipamentelor conform parametrilor de funcţionare. Răspunde de îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
67. Menținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții și aparținătorii acestora
68. Își autoevaluează activitatea desfășurată
69. Menține un climat de muncă neconflictual
70. Respectă relațiile ierarhice și funcționale
71. Are disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici
72. Replanifică activități la nevoie, cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
73. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului

- **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
3. 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.
4. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
5. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
6. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

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

- **Asigurarea calității**

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

6. Ia la cunoştinţă de 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 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."

- **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: Comitet Director
      - superior pentru: -
   b) Relaţii funcţionale: : cu personalul secţiilor, ambulatoriului, compartimentelor şi serviciilor din cadrul unităţii
   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 registrator

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

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

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