

Nr. 3333 / din 16.09.2024

ANUNȚ

Având în vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 50/45981/(RU)46607/2024, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 23531 din 28.06.2024 și HCD nr. 45 din 02.08.2024 .

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **10.10.2024, ora 09³⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de Magazinier (M/G) – Serviciul Achizitii, Aprovizionare, Transport**

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- să aibă 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;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003—Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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).
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

2. Condiții specifice de participare la concurs :

Pentru postul de Magazinier (M/G):

- diplomă de bacalaureat / diploma de absolvire a școlii generale;
- 6 luni vechime in activitate;

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, probe practice și interviu :**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane al instituției până la data de **27.09.2024 astfel: luni – joi în intervalul orar 12³⁰ – 16⁰⁰ respectiv vineri în intervalul orar 12⁰⁰ – 13³⁰**.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **2 (doua) zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru posturile vacante.

Proba scrisă va avea loc în data de **10.10.2024 ora 09³⁰** la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 15.10.2024, ora 09³⁰.

Interviul va avea loc în data de 18.10.2024, ora 09³⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *Anexa nr. 3*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, 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 posturilor solicitate;
- e) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) 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;
- 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) curriculum vitae, model comun European;
- i) dovada plății taxei de concurs.

Cuantumul taxei de concurs este de **50 lei** și se va achita la **casieria unității**.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității

copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (*media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu*).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de 90 de zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm tematica, bibliografia, fișa postului și anexa nr. 3 pentru concurs.

Anunțul a fost publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro în data de 16.09.2024.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 și pe web-site-ul unitatii www.sjuneamt.ro.

Manager,

dr. Cristina - Daniela Atărășoiaie – Iacob



Șef Serv. R.U.J.-C. și T.I.
c.j. Victor-Adrian Marghidan

Comp. R.U.,
ec. Cipriana-Ramona Sorlescu

**Aprobat,
Manager,
Dr. Cristina-Daniela Atănăsoaie-Iacob**



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE SPECIALITATE
Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de magaziner (M/G)
din cadrul Serviciului Achiziții Aprovizionare Transport**

1. Legea 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861 din 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634 din 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 319 din 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
5. Legea 307 din 2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Obligațiile salariaților – art. 22.

Verificat legislație,

Întocmit,

Șef Serviciu AAT
c.j. Marghidan Victor



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/6

APROBAT

Manager

DR. ATANASOAIIE IACOB

CRISTINA DANIELA



FIȘA POSTULUI
OCUPATIA : MAGAZINER
COD COR:

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MAGAZINER

LOC MUNCĂ: SERVICIUL ACHIZIȚII APROVIZIONARE TRANSPORT

GRADUL PROFESIONAL : MAGAZINER

NIVELUL POSTULUI : de executie

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Șef serv.AAT Marghidan Victor		Manager DR. ATANASOAIIE IACOB CRISTINA DANIELA		Manager DR. ATANASOAIIE IACOB CRISTINA DANIELA	

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
_____Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA NR. 4

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întregă/cu timp parțial de orc/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl / dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului _____

- 1) Prin raportare a Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/6

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *): **Executie**
2. Denumirea postului: **MAGAZINER -**
3. Gradul Profesional: **MAGAZINER**
4. Scopul principal al postului: desfasurarea activitatilor specifice din fisa postului
5. Program de lucru: activitate curentă în cadrul serv. conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: (8 ore/zi)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **): **MEDII / GENERALE**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice ***): - **6 LUNI VECHIME ÎN ACTIVITATE**
7. Competență managerială ****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Raspunde de aprovizionarea in regim de urgenta – pentru situatii care nu au putut fi prevazute- cu materiale de reparatii si intretinere constructii , mecanice si electrice, butelii de aragaz, combustibil lichid, gaze speciale si tehnice (O2si protoxod de azot).
- Raspunde de de primirea , depozitarea si distribuirea produselor din grupa: materiale de curatenie,dezinfecantii, imprimate sanitare si generale,articole librerie –papetarie, consumabile birotica, obiecte inventar, obiecte uz gospodaresc, inventar moale,materiale de intretinere si reparatii constructii, electrice, mecanice, carburanti si piese auto.
- Primeste si receptioneaza produsele pe care le preia in gestiune, conform documentelor de livrare si legislatiei in vigoare.
- La primirea marfii , are obligatia de a anunta comisia de receptie, stabilita prin DECIZIE, in vederea efectuarii receptiei marfii, calitativ si cantitativ si a intocmirii NIR;in cazul in care produsele nu corespund, are obligatia de a anunta in timp util-imediat-seful ierarhic superior, in vederea constatarii deficientelor si remedierii acestora.
- Intocmeste in timp util-imediat dupa efectuarea receptiei de catre intreaga comisie de receptie stabilita prin decizie,-documentul NIR pe baza documentelor de livrare , raspunzind de realitatea



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/6

corespondentei dintre documentul de livrare (factura, aviz expeditie) si NIR (cantitate, pret, valoare, date identificare furnizor).

- Dupa completarea NIR-ului , prezinta documentul spre semnare comisiei de receptie si il preda sub semnatura referentului de resort.
- Elibereaza pe baza de bon de consum , aprobat de catre referentul de resort si a celorlalte persoane desemnate de unitate , produsele si marfurile gestionate catre sectii /compartimente.
- Are obligatia de a elibera materiale , numai in baza repartitiilor date de referentul de resort .
- Atit la primirea cit si la eliberarea produselor, foloseste procedeele corespunzatoare de:
 - -numarare
 - -cantarire
 - -masurare ,utilizind in acest sens,numai mijloacele tehnice etalonate si verificate metrologic, aflate in dotare(se sa va solicita in scris orice produs/instrument necesar pentru o buna contorizare si evidenta a produselor).
- Inregistreaza zilnic intrarile si iesirile de produse in evidenta tehnica-operativa, pe baza documentelor legale, avizate de persoanele stabilite in acest sens, confruntind speciamele de semnaturi.
- Sorteaza , triaza , depoziteaza si aranjeaza marfurile in magazie si depozite anexe ,pe rafturi si in locuri special amenajate, in ambalajele furnizorului, pe categorii de bunuri sau tipuri de produse, luand masuri de protejare si conservare corecta a acestora, in conformitate cu indicatiile producatorului si in conditii de igiena, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- Raspunde de starea de curatenie a magaziei si a spatiilor anexe de depozitare, venind la nevoie, cu solicitari si propuneri in acest sens.
- Ia masuri de pastrare a integritatii si securitatii bunurilor gestionate, verificand zilnic sistemele de inchidere, intrare-iesire si aerisire, luand toate masurile ce se impun, pentru eliminarea oricarei posibilitati de sustragere sau pierderi.
- Informeaza in scris, seful ierarhic superior, ori de cate ori constata urme de fortare, deteriorare a sistemelor de inchidere , imprejmuire , evacuare sau aerisire , in zona de depozitare a materialelor gestionate.
- Raspunde direct de respectarea normelor tehnice de securitatea muncii atat pentru sine , cat si pentru personalul deservent sau temporar angajat in activitati din incinta spatiilor de depozitare a materialelor si produselor ce le gestioneaza.
- Raspunde nemijlocit de respectarea normelor PSI in incinta zonei de competenta, solicitind in scris dotarea cu mijloace tehnice si materiale necesare.
- Solicita in scris ,verificarea si amenajarea corespunzatoare a echipamentelor si instalatiilor electrice, a sistemelor de incalzire si aerisire, luand toate masurile pentru prevenirea incendiilor sau producerea de pierderi.
- Solicita in scris, ori de cate ori este nevoie, efectuarea de probe si analize pentru produsele gestionate, in vederea stabilirii calitatii acestora si a gradului lor de deteriorare .
- Efecueaza lunar confruntarea dintre datele evidentei contabile si evidenta tehnico-operativa, acest lucru consemnandu-se in fisele de magazie.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/6

- Verifica lunar/trimestrial,-sau ori de cate ori este nevoie- situatia stocurilor prin inventariere, solicitand in scris prezentarea comisiei de inventariere, in cazul cand aceasta nu s-a prezentat la termenele stabilite, participand direct si activ la operatiunile de inventariere (prezinta seflului ierarhic superior situatia/raportul lunar pana cel tarziu data de 5 a lunii precedente).
- Intocmeste lunar, pina pe data de 20 ale lunii,-si ori de cite ori este nevoie- stocul de materiale si produse , stabilind cu economistul de resort , necesarul de materiale ce urmeaza a fi aprovizionat (prezinta seflului ierarhic superior situatia/raportul lunar pana cel tarziu data de 5 a lunii precedente).
- Impreuna cu economistul de resort, stabileste lista materialelor cu miscare lenta,/ fara miscare, /cu termen de valabilitate redus, comunicand in scris seflului ierarhic superior, despre situatia acestora, in vederea luarii masurilor de solutionare a unor astfel de situatii.
- Informeaza imediat seful de birou despre degradarea din orice motiv a unor materiale sau produse gestionate, sau despre cele aflate la limita de garantie-valabilitate.
- Raspunde de pastrarea si trimiterea ambalajelor la unitatile furnizoare, in conditiile prevazute de normativele legale in vigoare.
- Respecta programul de lucru ,cit si cel de eliberare a materialelor catre sectii- compartimente.
- Accepta in mod neconditionat controalele gestionare ierarhice tematice sau de fond si cele legale specializate, punand la dispozitia acestora atat documentele cerute , cat si facilitarea accesului acestora in toate spatiile de depozitare si la toate articolele gestionate.
- Raspunde de buna functionare si in permanenta a mijloacelor auto pe care le are in primire; ia masuri de inlocuirea la timp a tuturor pieselor si subansamblelor uzate normal,in baza costatarilor efectuate de mecanicul auto, angajat al unitatii.
- Raspunde de efectuarea la timp a inspectiilor tehnice periodice, asigurari si rovine auto , pentru toate toate mijloacele de transport , pe care le are in primire.
- Asigura in permanenta starea de curatenie si dezinfectie a autoturismului, in vederea respectarii normelor in vigoare.
- Asigura transportul marfurilor de la furnizorii locali , in cazurile de urgenta(alimente, materiale intretinere si reparatii, tuburi oxigen ,,etc), efectuind receptia cantitativa si calitativa a marfurilor , la furnizor,, dupa verificarea atenta a marfurilor si verificarea tuturor documentelor privitoare la marfuri(aviz insotire marfa, factura, certificate da caliatate /garantie, etc.), raspunzind de integritatea marfurilor primite, pina la predarea acestora , sub semnatura ,gestionarului.
- Ridica pe baza de delgatie, marfurile primite prin oficiile postale si statiile CFR,si raspunde de predarea acestora , gestiunii de resort.
- Ridica avansuri in numerar din casieria unitatii, pentru cheltuielile ocazionale ; utilizeaza avansurile numai strict in scopurile pentru care au fost ridicate;
- Intocmeste documente justificative pentru deconturile de cheltuieli efectutate pentru grupa de materiale de care raspunde.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/6

- Respecta prevederile legale în vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului.
- Colaboreaza cu serviciile, sectiile si compartimentele unitatii, pentru realizarea atributiilor sale.
- Indeplineste si alte atributii stabilite de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

Atribuții generale: Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.

D. Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă:

- În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă;
- Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;
- Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sunteți obligați să utilizați corect aceste dispozitive;
- Comunicați imediat angajatorului și personalului cu funcții de conducere, ierarhic superior, orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduceți la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului;
- Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru;
- Respectați programul examinărilor medicale periodice obligatorii impus de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia;
- Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific;
- Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhică;
- Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhică.

2. Atribuții și răspunderi privind Legea NIS (Legea nr.362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare):



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 6/6

- Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate ;
- Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat;

E. Atribuții generale:

- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare.

F.Limite de competență:

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

G.Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:șef serviciu, manager
- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

H. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **MARGHIDAN VICTOR**
2. Funcția de conducere: **SEF SERVICIU A.A.T.**
3. Semnătura
4. Data întocmirii:
- 5.

I.Luat la cunoștință și primit un exemplar de către ocupantul postului

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

J.Contrasemnează:

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