

Nr. 33327 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. 20531 din 06.06.2024 și HCD nr. 45 din 02.08.2024.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **08.10.2024, ora 09³⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de Magazinier (M/G) – Serviciul Administrativ**

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) 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;
- b) să cunoască 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).
- i) 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 în 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 **08.10.2024 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 11.10.2024, ora 09³⁰.

Interviul va avea loc în data de 16.10.2024, 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 Atănăsoaie – Iacob



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

Comp. R.U.,
ec. Octavian Brumușescu

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087
C.I.F. 2613362



**APROBAT,
MANAGER**

Dr. Atănăsoaie Iacob Cristina Daniela

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii postului vacant de
magaziner la magazia de alimente din cadrul serviciului administrativ

1. Atribuțiile postului – din Fișa de post pentru funcția de magaziner;
2. Ordin nr. 976 din 12/16/1998 aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor.
- Capitolul IV – Norme privind depozitarea si transportul alimentelor.
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice .
4. ORDIN nr. 2634 din 2015 privind documentele financiar contabile
- Grupa III -a Bunuri de natura stocurilor.
5. Legea 319/14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completările ulterioare.
- Obligatiile lucratorilor art 22, art 23.
6. Legea nr. 307/2006 (republicata), acte modificatoare Legea nr. 203/2018 și OUG nr 80/2021, privind apararea impotriva incendiilor.
– Obligatiile salariatilor – art. 22.

Verificat legislație,

Întocmit,
Șef serv Administrativ
c.j.. Gafița Lucica

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 si prenumele	Institutia	Functia	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.

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 întreagă/cu timp parțial de ore/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 scurtă durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ**

SECTIA/COMPARTIMENTUL/LABORATORUL/SERVICIUL

RU - 211 - 00 - 01
- GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 1

APROBAT

Manager

Dr. Atănăsoaie Iacob Cristina Daniela



FIȘA POSTULUI

Nr.

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: magaziner

LOC MUNCĂ: serv. Administrativ – magazia de alimente

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI : generale

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *): **Executie**
2. Denumirea postului: **magaziner**
3. Gradul Profesional:
4. Scopul principal al postului: **Recepționează cantitativ și calitativ toate produsele alimentare primite, le înregistrează și le distribuie zilnic, la Blocul alimentar, în baza Listei zilnice de alimente și a bonului de consum, respectând cantitățile specificate în actele de eliberare;**
5. Program de lucru: activitate curentă în cadrul secției /compartimentului/ laboratorului /serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: (8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **): **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: - **corectitudine, punctualitate, seriozitate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, atenție la detalii, răbdare, buna organizare, capacitate de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă.**
6. Cerințe specifice ***): -
7. Competență managerială ****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- recepționează cantitativ și calitativ toate produsele primite, recepția făcându-se în prezența membrilor comisiei de recepție, în baza documentelor însoțitoare (factură, aviz de expediție, declarații de conformitate, certificate de calitate, etc.) , verifică eticheta produsului, termenul de valabilitate și respectarea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini ;
- la recepția produselor, se completează registrul organoleptic în care vor semna toți membrii comisiei de recepție;
- în situațiile în care anumite produse nu sunt conforme, acestea se returnează furnizorului, iar comisia de recepție va consemna motivul returnării atât în registrul organoleptic cât și în procesul – verbal de returnare ;

- toate bunurile primite în gestiune vor fi depozitate și conservate corespunzător, pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, etichetate, evitându-se sustragerea sau distrugerea lor;
- produsele alimentare recepționate, în funcție de categoria acestora și a modului de păstrare înscris pe eticheta produsului, se așează imediat în camera frigorifică, în lăzile frigorifice, în frigider, în vitrinele frigorifice, pe rafturi sau în beciul alimentar.(ex.: nu se vor amesteca produsele lactate cu carnea sau cu preparatele din carne, ouăle se vor depozita separat în frigiderul cu această destinație, legumele congelate și verdeța se vor depozita în lăzi frigorifice separat de alte produse, etc.) ;
- gestionarul are obligația să întocmească Nota de Intrare Recepție în aceeași zi în care a primit produsele și să o predea în maxim 48 ore la serviciul Achiziții-Aprovizionare - Transport, să înregistreze produsele în fișele de magazie și în fișa lotului ;
- pentru toate produsele alimentare intrate în gestiune, se va deschide fișa lotului în care se va menționa denumirea lotului, numărul lotului, data de intrare, termenul de expirare și se va așeza la raft lângă produs;
- eliberarea produselor alimentare din magazie către Blocul alimentar, se face de către gestionar în baza Listei zilnice de alimente și a bonului de consum întocmit de asistent dietetician, respectând cantitățile și sortimentele specificate;
- recepția și livrarea produselor alimentare către Blocul Alimentar se va opera în sistemul informatic al spitalului ;
- consemnează și semnează pentru cantitățile eliberate în Lista de alimente, în bonul de consum și operează în fișa de magazie ;
- confruntă lunar evidența proprie a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;
- are obligația să comunice în scris conducerii unității următoarele: plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință; cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori dacă există pericolul de a se ajunge în asemenea situații; nivelul stocurilor din gestiune, la începutul fiecărei săptămâni;
- are obligația să monitorizeze temperatura la toate echipamentele frigorifice (camera frigorifică, lăzile și vitrinele frigorifice, frigiderul) și să înscrie temperatura în registrul de temperatură al fiecărui echipament frigorific;
- are obligația să dezghețe, să curățe și dezinfecteze echipamentele frigorifice consemnând fiecare operațiune în registrul de curățare și dezinfecție a fiecărui echipament frigorific;
- orice defecțiune apărută la echipamentele frigorifice sau la instalațiile electrice ori sanitare se anunță la compartimentul tehnic și la șeful serviciului, urmărind remedierea imediată a defecțiunii;
- ia măsurile care se impun pentru prevenirea sustragerii bunurilor, a risipei sau degradării acestora și pentru păstrarea conform prescripțiilor tehnice și igienico - sanitare;
- răspunde de respectarea cerințelor igienico-sanitare în magazia de alimente;
- acordă o atenție deosebită igienei personale, își spală mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu, poartă echipament de protecție curat, manipulează produsele alimentare cu mănuși și își întreține igiena personală pe tot timpul serviciului;
- în camera frigorifică destinată lactatelor, va intra cu halat, bonetă, botoși și mănuși de unică folosință;
- la porționarea produselor lactate și a preparatelor din carne va folosi punji alimentare pentru eliberarea acestora la blocul alimentar, iar cantitatea rămasă în magazie se va păstra în ambalajul original ;
- produsele din carne, care se returnează de la Blocul alimentar, se introduc în lada frigorifică numai după ce se etichetează, înscindându-se denumirea și data și se livrează la bucătărie în dimineața următoare, pentru consum;
- verdeța care se spală și se toacă la Blocul alimentar, se va pune în lada frigorifică numai după ce se etichetează, înscindându-se denumirea (ex. : pătrunjel, leuștean, mărar, etc.) și data;

- utilizează adecvat fără a face rabat de la norme , conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție și răspunde dacă acestea se defectează din culpa sa;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în cadrul magaziei și a spațiilor de depozitare;
- răspunde de gestiunea sa în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de curățenia și igiena din cadrul magaziei de alimente;
- răspunde de respectarea programului de lucru stabilit prin graficul lunar semnat de către conducerea unității;
- la terminarea programului, are obligația să verifice dacă funcționează frigiderele, dacă instalația de apă are robinetele închise. În caz contrar, daunele apărute din aceste motive, vor fi suportate personal.
- are obligația să nu prejudicieze unitatea prin înstrăinarea sau însușirea produselor alimentare ;
- folosește în mod rațional echipamentele și materialele de curățenie și dezinfecție necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
- ia măsuri pentru efectuarea curățeniei și se asigură de respectarea procedurilor de lucru și a instrucțiunilor pentru efectuarea curățeniei ;
- are obligația să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- față de ceilalți salariați trebuie să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
- răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Codului de conduită etică și a procedurile de lucru privitoare la postul său;

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, unelte, 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 accidentele 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;
- Oprii 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;
- Oprii 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):

- 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 serv. administrativ
- superior pentru:

- b) Relații funcționale:** cu salariații din cadrul serv. AAT, serv. Financiar Contabil, cu personalul desemnat pentru ridicarea produselor alimentare din cadrul secției Pediatrie și Nou Născuți



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

RU - 211 - 00 - 01
- GEN - 19

Rev.:2

SECTIA/COMPARTIMENTUL/LABORATORUL/SERVICIUL

Pag.: 6

- 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:
- 2. Funcția de conducere: șef serv administrativ
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

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