



ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Referent de specialitate debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

STRUCTURĂ: Compartiment RUNOS

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant/temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniul de studiu: Științe sociale, Științe juridice, Științe administrative, Științe economice, Științe umaniste, Științe exacte.

-Constituie avantaj curs de inspector resurse umane, cursuri în domeniul resurselor umane; master în managementul resurselor umane.

-Vechimea în muncă: nu necesită vechime

-Vechime în domeniul studiilor: nu necesită vechime

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, care se regăsește afișat pe site, la sediul unității. Formularul de înscriere la concurs se poate descărca de pe site și completa.

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) notificare candidați privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care se regăsește pe site-ul unității, la sediul unității. Notificarea candidați privind prelucrarea datelor cu caracter personal se poate descărca și completa de pe site.

k) copie diplomă de bacalaureat legalizată;

l) opis dosar concurs. Se poate descărca de pe site și completa.

m) chitanță de plată a taxei de concurs;

Actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie), documentele de studii inclusiv certificate, adeverințe, atestate de absolvire a unor cursuri se vor depune în copie legalizată la notariat.

Dosarele de concurs se vor depune zilnic între orele 09.00 și 12.00, în perioada de depunere a dosarelor de concurs.

Taxa de înscriere la concurs este de 200 lei.

Concursul va consta într-o probă scrisă și o probă interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	31.12.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Orășeneșc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj	20.01.2026, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	22.01.2026, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.01.2026, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	26.01.2026, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.01.2026, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	29.01.2026, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	29.01.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	30.01.2026, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.01.2026, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	02.02.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	02.02.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	03.02.2026, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.02.2026, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	03.02.2026, ora 16.00

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de referent de specialitate debutant –
compartiment RUNOS

BIBLIOGRAFIE:

1. Lege-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr.19/2024 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară.
3. Legea nr.227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul MS nr.15/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005.
6. OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
8. Registrul de evidență al salariaților. REGES – ONLINE.
9. HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
10. Ordinul M.S nr.166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist – șef în unitățile sanitare publice cu paturi ;
11. HG nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul MS nr.870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G.nr.153/2018 – pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr.II la Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială,, cu modificările și completările ulterioare.

14.HG nr.917/2017, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare Administrație din administrația publică centrală.

15. Legea nr.360/2023, privind sistemul public de pensii.

TEMATICĂ:

1). Legea – cadru nr.153/2017 – cu modificările și completările ulterioare;

- Salarizarea personalului plătit din fonduri publice: Principiile sistemului de salarizare; Termeni și criterii generale;

- Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, alte drepturi salariale.

- Anexa nr.II : Familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială,,.

- Anexa nr.VIII : Familia ocupațională de funcții bugetare „ Administrație,, lit.B și lit.C.

- OUG nr.19/2024, privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară – Salarizarea personalului din sănătate:

2). Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:

- Impozitul pe venit: Dispoziții generale; Venituri din salarii și asimilate salariilor.

- Contribuții sociale obligatorii (art.135 – art.220 din Codul fiscal.

3). Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul II – Contractul individual de muncă;

- Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;

- Titlul IV – Salarizare;

- Titlul VI – Formarea profesională;

- Titlul XI – Răspunderea juridică;

4). Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă;

5). Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, indemnizația lunară,,.

6). Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății:

- Titlul VII – „Spitalele,,.

- Titlul VIII – „Asigurările sociale de sănătate,,.

7). Registrul de evidență al salariaților REGES – ONLINE.

8). Organizarea concursurilor de angajare în cadrul instituțiilor publice și a examenelor de promovare în funcție.

9). Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante de medic din unitățile sanitare publice.

10). Concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din unitățile bugetare.

11). Organizarea timpului de muncă în unitățile sanitare, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

12). Sporuri pentru condiții de muncă pentru personalul salarizat conform Anexei nr. II la Legea nr. 153/2017 – stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal și a mărimii concrete a sporului.

13). Sporuri pentru condiții de muncă pentru personalul salarizat conform Anexei nr. VIII la Legea nr. 153/2017 – stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal și a mărimii concrete a sporului.

14). Prestații de asigurări sociale în sistemul public de pensii.

Programatica și bibliografia vor avea în vedere actele normative actualizate, în forma în vigoare la momentul publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.spitalturceni.ro, persoană de contact: Mănoiu Elisabeta, funcția economist – compartiment RUNOS, având numărul de telefon: 0253.335.035.

Manager,

Ec. Hațegan Dragoș Ionuț



Compartiment RUNOS,

Ec. Mănoiu Elisabeta

Spitalul Orasenesc Turceni
Loc. Turceni, jud. Gorj
Str. Sanatatii, nr. 1
Site : www.spitalturceni.ro
Tel/Fax: 0253335035/0253335034
Cod fiscal: 7530616
Email: spitalulorasesnecsturceni@yahoo.com



ISO 9001 Certificat nr. 487C
ISO 14001 Certificat nr. 267M
ISO 45001 Certificat nr. 211HS



FISA POSTULUI ECONOMISIA - COMPARTIMENT RUNOS NR. 8743 DIN

DATA 25.12.2023

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA NR. /

COMPARTIMENTUL : RUNOS

NUME PRENUME SALARIAT:

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL :

1. Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT
2. Gradul/treapta profesionala : DEBUTANT
3. Nivelul postului : EXECUTIE
4. Scopul principal al postului:

- asigura si raspunde de realizarea sarcinilor , atributiilor, autocontrolului acestora pentru realizarea scopului activitatii de resurse umane, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii;

- gestionarea activitatii de resurse umane - personal, pregatire profesionala, legislatia muncii.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: diploma de licenta in economie
2. Perfectionari(specializari): curs inspector resurse umane
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostinte de operare program revisal, program salarizare, office, intranet ;
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- integrare in echipa; disponibilitate de lucru in echipa, punctualitate , rezistenta la stres, rezistenta la efort intelectual, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, lucru in echipa, atentie la detalii, abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;

6. Cerinte specifice: -

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

ACTIVITATI PRINCIPALE

- primește pontajele de pe sectii /compartimente/laboratoare incepind cu ultima zi lucratoare din luna respectiva
 - primește concediile medicale si cererile pentru concediul de odihna aprobate de conducerea unitatii
 - intocmeste lunar centralizatorul pentru concediilor medicale pentru incapacitate temporara de munca ,pe categorii de afectiuni si numarul de zile lucratoare si calendaristice ;
 - intocmeste situatii lunare, trimestriale ,anuale si ori de cate ori se impune ,cu privire la birou
 - elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zile de concediu medical ,concediu de odihna solicitate de catre salariați
 - intocmeste si pastreaza toate situatiile la acordarea voucherelor anuale
 - elibereaza diverse adeverinte la cererea angajatilor
 - raspunde de solutionarea corespondentei primite si a celei emise de spital cu privire la compartiment
 - prezinta sefului ierarhic, informari si rapoarte cu privire la deficientele aparute si modalitatea de solutionare
 - intocmeste la termenele stabilite si transmite informariile ,rapoartele si situatiile cerute de managerul spitalului
 - asigura confidentialitatea salariilor pentru fiecare salariat ,
 - asigura si raspunde de confidentialitatea datelor pe care le prelucreaza ;
 - respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului ;
 - pastreaza in conditii de folosinta bunurile din dotare ;
 - nu paraseste locul de munca fara a anunta seful ierarhic
 - anunta seful ierarhic motivul absentarii de la serviciu in termen de cel mult 24 ore ;
 - Respecta data efectuării concediului de odihna, conform programarii
 - obligatia de a respecta disciplina muncii
 - obligatia de a respecta secretul de serviciu
 - obligatia de a prezenta sefului ierarhic ,orice document care se emite de acest compartiment,sau care intra in acest compartiment ,
 - obligatia de a intocmi,lunar pana pe data de 25 ale luni,dosarul pentru a recuperara de la Casa de
- Asigurari de Sanatate indemnizatiile pentru concediile medicale suportate de aceasta ;
- este interzisa eliberarea de documente fara a fi adus la cunostinta sefului ierarhic
 - este inlocuit si inlocuieste in perioada concediului de odihna /concediu de incapacitate temporara de munca personalul din cadrul Compartimentului RUNOS.
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre managerul spitalului ,sarcini conform pregatirii
 - verifica si certifica pe cererile de concediul de odihna a salariatilor ,ca numarul de zile de concediu de odihna sa corespunda vechimii ,
 - respecta dispozitiile scrise/verbale date de manager ;

RESPONSABILITATI COMUNE:

- a) respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare din unitate

- b) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice. Este interzis fumatul în incinta unitatii
- c) Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii să nu țină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- d) Efectuează controlul medical periodic conform programului «i» normelor în vigoare.
- e) informează șeful ierarhic despre evenimentele deosebite legate de activitatea serviciului;
- f) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- g) respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- h) respecta regulile de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006, HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea

Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG nr. 1425/2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 și P.S.I. respectiv:

Atribuiți și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă; - răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat, de înapoierea și depozitarea la locul de păstrare;

- evită scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii. În special a mașinilor, instalațiilor, aparaturii și utilizează corect aceste dispozitive; -- comunică imediat angajatorului și serviciului intern de prevenire și protecție orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- duce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană; - cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atâta timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție și/sau angajatorul atâta 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 salariaților;
- își însușește și respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:
 - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității; - să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară; - să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu; - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice imediat după constatare managerului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- a) Responsabilitatea pastrarea confidentialitatii datelor la care are acces ;
- b) Sa se supuna masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor , sarcinilor , responsabilitatilor si obligatiile prevazute in fisa postului.

OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

-sa utilizeze corect aparatura

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

-sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

-sa coopereze atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate.

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale.
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELATIONALA INTERNA

- a. Ierarhice : subordonare : Manager, Comitet Director,
- b. Functionale : cu toata structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Turceni

Colaboreaza cu personalul din celelalte servicii, compartimente din cadrul spitalului si cu personalul medico- sanitar si auxiliar sanitar din sectiile, laboratoare si compartimente de specialitate ale spitalului .

- c. Relatii de control -
- d. Relatii de reprezentare -

2. SFERA RELATIONALA EXTERNA ;

- a.. Cu autoritatiile si institutiile publice, D.S.P. Gorj, C.S.A.S. Gorj, I.T.M. Gorj, I.N.S., M.S., etc.;
- b. Cu organizatii internationale: in realizarea scopului activitatii de resurse umane, cu instiintarea si aprobarea prealabila a conducerii unitatii;
- c. Cu persoane juridice private: in realizarea scopului activitatii de resurse umane, cu instiintarea si aprobarea prealabila a conducerii unitatii;
- 3. Delegarea de atributii si competenta: -

E. INTOCMIT DE:

- 1. Numele si prenumele: Mănoiu Elisabeta
- 2. Functia: economist I A – compartiment RUNOS
- 3. Semnatura.....
- 4. Data intocmirii.....

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Funcția.....
- 3. Semnatura.....
- 4. Data.....

G. Am primit un exemplar,

- 1. Compartiment RUNOS,
- 2. Numele și prenumele.....
- 3. Semnătura.....
- 4. Data.....