

Nr. 46450/30.12.2024

ANUNT

Avand in 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. 50/68542/(RU)69398/2024, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 35782 din 02.10.2024, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț cu nr. 65 din 12.12.2024.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **19.02.2025, ora 09³⁰** concurs pentru ocuparea a 1 (un) **post vacant de registrator medical (M) în cadrul Compartimentului de Evaluare și Statistică Medicală (cu desfășurarea activității în cadrul secției Pediatrie).**

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 :

- diplomă de bacalaureat;
- 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 institutiei până la data de **17.01.2025 în intervalul orar: luni – joi: 12³⁰ - 16⁰⁰ și vineri: 12⁰⁰ - 13³⁰**

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

Proba scrisă va avea loc în data de **19.02.2025 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 24.02.2025, ora 09³⁰.

Interviul va avea loc în data de 27.02.2025, 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 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 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) copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la Anexa nr. 4);
- 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) dovada plății taxei de concurs.

Cuantumul taxei de concurs este de **50 lei** și se va achita la caseria 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. f), 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), d), e) 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 anexă tematică, bibliografia, fișa postului, anexa nr.3 și anexa nr.4 pentru concurs.

Anunțul a fost publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro în data de 19.12.2024.

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 unității www.sjuncamt.ro.

Manager
dr. Atănăsoaie Jacob Cristina - Daniela



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

Comp. R.U.,
cc.Sorlescu Cipriana Ramona



SPITALUL
JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

Adresa

Bd. Traian, nr. 1 – 3
Piatra Neamț, Jud. Neamț

Telefon

centrala: (0233) 219 440
secretariat: (0233) 218 128
fax: (0233) 216 562

Email

sjuneamt@sjuneamt.ro

PEDIATRIE

Nr. 45882 / 19.12.2024



**Aprobat,
Manager**

Dr. Atănăsoaie Iacob Cristina Daniela

**BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REGISTRATOR
MEDICAL (M)**

1. LEGEA 46/2003 privind drepturile pacientilor
2. LEGEA 95/2006: Titlul 9 cardul European si cardul national de asigurari sociale de sanatate; Titlul 8 asigurari sociale de sanatate - capitolul 2 asiguratii
3. OMS nr.1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientilor nr. 46/2003
4. Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt
5. Legea 544/2001 cu modificarile si completarile ulterioare privind liberul acces la informatiile de interes public
6. Hotararea nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
7. Legea 190/2018 privind masurile de punere in aplicare a regulamentului UE 2016/679 Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date

**Medic șef secție,
Dr. Ilaș Iulia Liliana**

Dr. ILAȘ
medic primar pediatriu
Coc 863896



CUI 2613362

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ**

RU - 211 - 00 - 01 - GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 1

APROBAT**Manager,**

Dr. Atănăsoaie Iacob Cristina Daniela

**FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: REGISTRATOR MEDICAL
COD COR: 334401**

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL							
1.	SECȚIA		PEDIATRIE				
2.	TITULARUL POSTULUI						
3.	NIVELUL POSTULUI		Execuție				
4.	DENUMIREA POSTULUI		<u>Registrator medical</u>				
5.	GRADUL PROFESIONAL						
6.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI		Asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale de colectare a datelor pașaportale și introducerea acestora în Sistemul Informațional al Spitalului, conform normelor în vigoare, pregătirea documentației medicale în vederea internării pacienților, înregistrarea datelor colectate pe perioada spitalizării pentru pacienții internați în baza de date, conform procedurilor de introducere a datelor în Sistemul Informațional al Spitalului.				
Data		Elaborat		Verificat		Aprobat	
		Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
		Asistent șef, Caranfil Daniela		Medic șef, Dr. Ilaș Iulia Liliana		Director de îngrijiri,	



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PIATRA NEAMȚ

RU - 211 - 00 - 01 - GEN - 19 .

Rev.:2

Pag.: 2

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

B1. Studii de specialitate:

- ✓ Absolventă de liceu
- ✓ Diploma de bacalaureat 2) Certificat/Atestat operare calculator 3) Cursuri de specialitate în domeniu).

B2. Perfecționări/ specializări:

- ✓ Nu necesită.

B3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:

- ✓ Da.

B4. Limbi străine cunoscute:

- ✓ Nu necesită.

B5. Abilități, calități, aptitudini necesare:

- ✓ Adaptare pentru munca în echipă.
- ✓ Aptitudini de planificare și organizare a activităților.
- ✓ Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise.
- ✓ Capacitate de decizie la nivelul său de competență.
- ✓ Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație.
- ✓ Efort fizic prelungit, puterea de a lua decizii.
- ✓ Efortul intelectual.
- ✓ Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia.
- ✓ Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii.
- ✓ Preocupare pentru calitate.
- ✓ Autocontrol comportamental.
- ✓ Adaptabilitate.
- ✓ Flexibilitate.
- ✓ Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres.
- ✓ Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

B6. Cerințe specifice:

- ✓ .

B7. Competență managerială

- ✓ Nu necesită.

C. SFERĂ RELAȚIONALĂ:



CUI 2613362

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ**

RU – 211 – 00 – 01 – GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 3

C1. Sferă relațională internă:**✓ Relații ierarhice:**

- ✓ Subordonare: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici secție, șef Serviciu Statistică, asistent șef de secție.

✓ Relații funcționale:

- ✓ din punct de vedere administrativ cu asistenta sefă;
- ✓ cu alte structuri organizatorice ale spitalului colaborează cu toți membri echipei medicale;
- ✓ colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- ✓ îndrumă și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate.

✓ Relații de control;

- ✓ Nu necesită.

✓ Relații de reprezentare:

- ✓ Nu necesită.

C2. Sferă relațională externă:

- ✓ Nu necesită.

C3. Delegare de atribuții si competență:

- ✓ Alt personal care îndeplinește condițiile specifice postului.

D. PROGRAM DE LUCRU

- ✓ Activitate curentă se efectuează în Serviciul de Statistică cu punct de lucru în cadrul secției Pediatrie conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: : 8 ore/zi, de luni până vineri de la ora 7.00 la ora 15.00.
- ✓ Poate să efectueze muncă suplimentară la solicitarea angajatorului conform art. 21 din Codul muncii.
- ✓ Poate fi rechemată de la domiciliu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente conform art.151, alin. 2 din Codul Muncii.

E. ATRIBUȚIILE POSTULUI**E1. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- ✓ Își desfășoară activitatea la Biroul de Internări – secția Pediatrie sub directa coordonare a medicului șef de secție și a asistentului medical șef de secție conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- ✓ Inregistrează internarea/externarea continuă și de zi a pacienților;
- ✓ Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PIATRA NEAMȚ

RU - 211 - 00 - 01 - GEN - 19 -

Rev.:2

Pag.: 4

medicale, tratamentele efectuate pe perioada internării, consultatiile intraspitalicești, epicriză, certificate medicale și alte date necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice, verificând exactitatea datelor.

- ✓ Verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: copie după certificat de naștere, CI, copie după actul de identitate al aparținătorilor/însoțitorilor, bilet de trimitere de la medicul de familie sau de specialitate, adeverință de la locul de muncă pentru însoțitorii care doresc concediu medical.
- ✓ Completează datelor pașaportale ale pacientului din actele de identitate, numărul de telefon al aparținătorilor (familiei), medicul de familie, nr. FO unic pe Spital, data, ora și minutul internării. Introduce în Sistemul Informatic datele de internare, secția, medicul, regimul alimentar al pacientului,
- ✓ Introduce în programul informatic al secției, fișa de proceduri, conform foii de observație, precum și serviciile medicale ale pacientului internat în regim de spitalizare de zi/continuă, la externare închide și validează foaia după verificarea și introducerea corectă a datelor necesare.
- ✓ Zilnic, verifica internările și externările de pe secție pentru a fi semnate și validate în SIUI. În caz de erori, procedează la rezolvarea lor și anunță șeful de secție.
- ✓ Tine evidența pacienților în registrul de internări de pe secție, unde notează numele și prenumele bolnavului, data și locul nașterii, aparținător, diagnostic, data externării.
- ✓ Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
- ✓ Întocmește decontul care va fi semnat.
- ✓ Eliberează biletele de externare aparținătorilor pacienților și alte documente cu semnătura medicului curant/ medicului șef secție.
- ✓ Semnalează medicului șef de secție/ medic curant/ asistent șef neregulile constatate (codificare diagnostic, proceduri, etc.) sau aduse la cunoștință de serviciul Informatică și statistică medicală.
- ✓ Pune la dispoziția persoanelor în drept foile de observație pentru consultarea lor, respectând legislația în vigoare, și numai cu aprobarea medicului șef de secție.
- ✓ Oferă informații generale pacienților care solicită (direct sau telefonic) informații despre activitatea secției, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor.
- ✓ Colaborează cu serviciul Informatică și statistică medicală pentru a transmite la termenele stabilite raportările statistice.



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PIATRA NEAMȚ

RU – 211 – 00 – 01 – GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 5

- ✓ Aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază. Predă periodic la arhiva spitalului documentația cu termen de păstrare depășit și care nu mai reprezintă interes (foi de observație, registre de internări și alte documente).
- ✓ Ține și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice.
- ✓ Păstrează secretul datelor statistice.
- ✓ Tehnoredactează adrese și alte documente legate de activitatea din secție, date de către medicul șef și/sau asistentul șef.
- ✓ Verifica și aduce la cunoștință medicului șef / asistentului șef, corespondența electronică, primește documente sau anunțuri pe care le transmite persoanelor vizate, întocmește și transmite scrisori electronice conform datelor primite către destinarii avizați.
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la conducerea spitalului, medicului șef de secție, asistentul șef;
- ✓ Colaborează cu asistenta de consultații la întocmirea evidenței statistice și la raportarea serviciilor medicale.

E2. ATRIBUȚII GENERALE

- ✓ Păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor cu care intră în contact. Nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale către pacienți, aparținătorii acestora sau oricare alta persoană din afara fără acordul scris al conducerii. Documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al spitalului și către compartimentele abilitate (Juridic, RUNOS, etc.).
- ✓ Respectă secretul profesional, Codul de Conduită Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț (SJUPN).
- ✓ Participă la toate formele de instruire în vederea ridicării nivelului profesional;
- ✓ Cunoaște și respectă drepturile pacientului;
- ✓ Respectă ierarhiile profesionale și administrative stabilite de organigrama spitalului;
- ✓ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a SJUPN.
- ✓ Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- ✓ Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- ✓ Se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale.
- ✓ Anunță imediat asistenta șefă în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora.

- ✓ Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului.
- ✓ Participă la ședințele obligatorii de instruire pe diverse tematici sau acte administrative (proceduri interne, modificări legislative, etc.).
- ✓ La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- ✓ Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- ✓ Cunoaște și aplică procedurile/protocoalele de lucru specifice postului ocupat, elaborate la nivelul SJUPN .
- ✓ Respectă normele de igienă și protecția muncii.
- ✓ Declară la intrarea în tură orice boală infecțioasă personală.
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- ✓ Se preocupă de creșterea nivelului de pregătire profesional prin cursuri specifice

Atribuții privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- ✓ Participă la instructajele programate de CSPIAAM, PSI și SSM ;
- ✓ Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru ;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

RESPECTĂ CIRCUITELE ȘI METODOLOGIA ÎN CONTEXTUL INFECȚIEI COVID-19!

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului. 2) Respectă prevederile regulamentelor interne, a regulamentului de organizare și functionare, a tuturor măsurilor/deciziilor scrise ale conducerii Institutului și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau. 3) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact. 4) Păstrează, întreține aparatura din dotare și raportează orice defecțiune forului superior. 5) Respectă și aplica prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului EN ISO 9001:2008; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS. 6) Respectă și apără drepturile pacientului (conform Legea 46/2003). 7) Respectă prevederile Regulamentului (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. 8)



CUI 2613362

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ**

RU – 211 – 00 – 01 – GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 7

Respectă principiile prevăzute prin ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare, privind igiena mainilor, conform instruirilor interne.

E3. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:

Având în vedere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, aveți următoarele atribuții și răspunderi pe line de securitate și sănătate în muncă:

- ✓ In 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 sa 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, instrumentarul, substanțele chimice, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru.
- ✓ Utilizați corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, aveți obligația de a-l înapoia sau sa îl puneți în locul destinat pentru păstrare (daca nu este echipament de unică folosință).
- ✓ 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.
- ✓ Comunicați imediat angajatorului 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 angajatorului, 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 ca 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.



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PIATRA NEAMȚ

RU - 211 - 00 - 01 - GEN - 19 -

Rev.:2

Pag.: 8

- ✓ 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 programarea examinărilor medicale periodice obligatorii impusă de medicul de medicină 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.

E4. RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, RESPECTIV:

- ✓ Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- ✓ Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- ✓ NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

E5. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ

RU – 211 – 00 – 01 – GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 9

- ✓ Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității.
- ✓ Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- ✓ Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- ✓ Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- ✓ Folosește judicios resursele.
- ✓ Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruirii, etc)
- ✓ Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

E6. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- ✓ Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca și fișa postului;
- ✓ Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natura de a conduce la diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- ✓ Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
- ✓ Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ PIATRA NEAMȚ

RU - 211 - 00 - 01 - GEN - 19

Rev.:2

Pag.: 10

- ✓ Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- ✓ Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității

F. RESPONSABILITĂȚILE ANGAJAȚILOR STIPULATE ÎN POLITICA DE SECURITATE A REȚELELOR ȘI SISTEMELOR INFORMATICE CARE ASIGURĂ FURNIZAREA SERVICIILOR ESENȚIALE – LEGEA NIS 362/2018

- ✓ 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.

G. RESPONSABILITĂȚI :

- ✓ Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- ✓ Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competențelor profesionale
- ✓ Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- ✓ Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- ✓ Asumarea responsabilității, intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor, utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- ✓ Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- ✓ Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector;
- ✓ În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;

H. LIMITE DE COMPETENȚA

- ✓ Cunoștințe și deprinderi : 1. cunoașterea sistemului de operare Microsoft XP (sau versiuni mai recente).
2. cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook) și internet.
- ✓ Cerințe aptitudinale: 1. capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, capacitate de deducție logică.

- ✓ Aptitudini speciale: 1. capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege. 2. aptitudine generală de învățare. 3. aptitudine de comunicare orală și scrisă. 4. atenție concentrată și distributivă.
- ✓ Cerințe comportamentale: 1. capacitate de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv). 2. integritate profesională. 3. capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin. 4. personalitate ordonată, analitică.

I. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- ✓ Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- ✓ Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- ✓ Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovăție sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform legislației în vigoare.

J. SALARIZAREA:

- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă. În cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar se va întocmi act adițional la fișa postului.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura

Data:

*Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.

ANEXA NR. 3

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	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.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ni 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 de^1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^2) 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 angajatorului^3)

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 terți.