

**A N U N Ţ**  
**din data de 18.12.2024**

Institutul de Boli Cardiovasculare "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iaşi organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi **vacante**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, astfel :

(1) 1 post, normă întreagă – **şef serviciu administrativ, grad II**

*Concursul constă în următoarele etape succesive:* selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu.

*Condiţii de desfăşurare a concursului:*

1. Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere este **18.12.2024 – 10.01.2025, ora 13.00**
2. Data şi ora organizării probei scrise: **21.01.2025, ora 9.00**
3. Data şi ora interviului : **29.01.2025, ora 9.00**
4. Locul depunerii dosarelor şi al organizării probelor de concurs: Institutul de Boli Cardiovasculare "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iaşi, B-dul Carol I, nr. 50, Birou RUNOS.

*Calendarul de desfăşurare al concursului:*

<b>Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere</b>	<b>18.12.2024 – 10.01.2025</b>
<b>Data selecţiei de dosare</b>	13.01.2025
Data afişării rezultatului selecţiei de dosare	13.01.2025
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei de dosare	14.01.2025
Data afişării rezultatelor contestaţiilor privind selecţia de dosare	15.01.2025
<b>Data probei scrise</b>	<b>21.01.2025</b>
Data afişării rezultatului probei scrise	22.01.2025
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei scrise	23.01.2025
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind proba scrisă	27.01.2025
<b>Data interviului</b>	<b>29.01.2025</b>
Data afişării rezultatului interviului	29.01.2025
Data-limită de depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	30.01.2025
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind interviul	31.01.2025
<b>Data afişării rezultatului final al concursului</b>	<b>31.01.2025</b>

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele *condiţii conform art. 15 şi 16 din H.G. nr. 1336/2022:*

- a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;



e) 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).

**Cerinte specifice de participare la concursul pentru ocuparea posturilor mai sus menționate:**

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de :**

(1) **sef serviciu administrativ**

- absolvenți studii superioare cu diploma de licență în specialitățile : tehnic, economic, juridic, administrativ;

- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;

- minim 6 luni vechime într-o funcție de conducere în cadrul unui spital public.

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG 1336/2022;

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, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;

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 înscrși 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 copiii, 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;

k) 1 dosar plic;

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) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

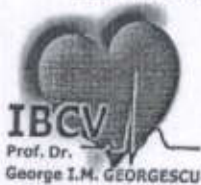
**Anunțul de concurs, bibliografia și tematica** sunt afișate la avizier etaj 6 și pe site-ul unității <http://www.cardioiasi.ro>, secțiunea concursuri. Relații suplimentare se obțin de la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs, Birou RUNOS : telefon 0232/211834, int. 110.

În cazul în care programul va suferi modificări pe parcursul derulării concursului, acestea vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afisare la sediul și pe pagina de internet a unității [www.cardioiasi.ro](http://www.cardioiasi.ro), secțiunea concursuri.

**Manager,  
Prof.dr. Grigore Tinica**

**Compartiment RUNOS,**

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof. Dr. George I.M. Georgescu" IAȘI



700503, Iasi, Bulevardul Carol I, nr. 50, Cod fiscal: 8615184  
Tel./Fax: +40 (0232) 261086, +40 (0232) 410280  
e-mail: ibciasi@gmail.com, site: www.cardioiasi.ro,  
operator date cu caracter personal nr.11644



TQA  
certifying your quality

Nr.175 C / ISO 9001:2015

Avizat,

Manager,

Prof. Dr. Grigore Tinică

TEMATICA

pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Administrativ

1. TITLUL VII: Spitalele, din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii - Republicata;
2. Rolul si Responsabilitățile ordonatorilor de credite conform Legii nr. 500/2002;
3. Prevederi referitoare la investitiile publice conform Legii nr. 500/2002;
4. Ordonantarea si plata chetuielilor potrivit Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1792/2002;
5. Drepturile si obligatiile salariatului. conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii;
6. Capitolul III - Obligatiile Angajatorului, Capitolul IV - Obligatiile lucratorilor, Capitolul VI - Comunicarea, cercetarea, inregistrarea și raportarea evenimentelor, din Legea nr. 319/2006 - securității și sănătății in muncă, cu toate modificările și completările ulterioare;
7. Capitolul III Sectiunea 2 - Organizarea activitatilor de prevenire si protectie din H.G. nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății in muncă nr. 319/2006 cu toate modificarile si completarile ulterioare;
8. CAPITOLUL 2: Recepția la terminarea lucrărilor, CAPITOLUL 3: Receptia finală, din H.G. Nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrărilor de construcții si instalații aferente acestora, cu toate modificările și completările ulterioare;
9. Blocul alimentar (bucataria), Spălătoria și Depozitele centrale asa cum sunt reglementate de Anexa nr. 3 la O.M.S. Nr. 914/2006; Anexa nr. 5 - Norme privind asigurarea condițiilor generate de igienă din O.M.S. Nr. 914/2006.
10. Legea 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice



INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof. Dr. George I.M. Georgescu" IAȘI



700503 , Iasi , Bulevardul Carol I , nr. 50, Cod fiscal: 8615184

Tel./Fax: +40 (0232) 261086, +40 (0232) 410280

e-mail: [ibciasi@gmail.com](mailto:ibciasi@gmail.com), site: [www.cardioiasi.ro](http://www.cardioiasi.ro),

operator date cu caracter personal nr.11644



TQA  
certifying your quality

Nr. 175 C / ISO 9001:2015

Avizat,

Manager,

## BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Administrativ

1. LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
2. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă cu toate modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finantele publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
4. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
5. LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - CODUL MUNCII - Republicată;
6. HOTARAREA DE GUVERN nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu toate modificările și completările ulterioare;
7. HOTARAREA DE GUVERN Nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu toate modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generate privind instruirea in domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea in domeniul protectiei civile, cu toate modificarile si completările ulterioare;
9. ORDIN Nr. 914/2006 - pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare;
10. Legea 98/2016 privind Achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

MINISTERUL SANATATII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iasi

Se aproba,  
Manager, Prof.dr, Grigore Tinica

**FIȘA POSTULUI**

din data de

**A. Informații generale privind postul :**

1. Nivelul postului\*: **conducere**

\* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: **SEF SERVICIU ADMINISTRATIV**

3. Cod COR : 121906

4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**

5. Scopul principal al postului: **Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, la locul de munca Serviciul Administrativ**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Diploma de licență în specialitățile : juridic, economic, administrativ, inginerie

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):

3. Vechime în specialitate : minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .....

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: .....

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: calm, receptivitate, seriozitate, corectitudine, gândire logica

7. Cerințe specifice\*\*\*:

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

8. Competența managerială\*\*\*\* : cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.



## C. Atribuțiile postului:

### 1. atribuții specifice Compartimentului tehnic, intretinere

- a) coordonează, îndrumă și urmărește activitățile de întreținere, reparații, modernizări, recondiționări, etc. la utilajele, instalațiile și echipamentele din patrimoniu ;
- b) urmărește modul de elaborare a documentațiilor de execuție, a reparațiilor și modernizărilor
- c) urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare a utilajelor și instalațiilor;
- d) asigură valorificarea mijloacelor fixe și activelor disponibile;
- e) întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă : asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații;
- f) întocmește, după necesități, contracte de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate ;
- g) asigură condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării ISCIR ;
- h) perfectează contractele cu furnizorii de resurse energetice și urmărește derularea corectă a acestora ; încheie convenții de exploatare a instalațiilor în coordonanță cu aceste contracte și cu regulamentele în vigoare ;
- i) verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare - reparații;
- j) controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens ;
- k) întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau re tehnologizări a instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;
- l) întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
- m) asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale ;
- n) asigură constatarea și eventuala reparație a avariilor în instalațiile energetice și de fluide tehnologice ;
- o) în domeniul investițiilor are atribuții în:
  - elaborarea proiectului de plan curent și de perspectivă;
  - analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente;
  - urmărirea asigurării documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
  - inițiază lucrări de reparații curente cu terții;
  - întocmește graficul de lucrări.
  - urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;

- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- elaborează caietul de sarcini în vederea achiziției de lucrări.

## 2. Atributii specifice Compartimentului administrativ, aprovizionare, transport si deservire

- a) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei institutului;
- b) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru spațiile utilizate, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri, raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- c) asigură suport responsabilului PSI pentru montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta institutului;
- d) Organizează și controlează efectuarea curățeniei în sectoarele cu destinație administrativă a unității și ia măsuri corespunzătoare
- e) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ
- f) coordonează activitatea de colectare a deșeurilor, verifică modul de colectare și depozitare temporară a deșeurilor periculoase, conform legislației în vigoare
- g) asigură obținerea în timp util a autorizațiilor necesare bunei funcționări din punct de vedere administrativ a unității, conform legislației în vigoare, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absentei lor;
- h) ajută la inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- i) propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație a bolnavilor;
- j) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării acesteia
- k) participă la inventarierea patrimoniului în comisia centrală și subcomisii;
- l) ia măsuri pentru respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului;
- m) participă la casarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- n) se ocupă de casarea efectivă a bunurilor propuse și aprobate de conducerea institutului spre casare;
- o) se ocupă cu valorificarea bunurilor casate (dacă este cazul);
- p) se ocupă de înscrierea numărului de inventar din registru pe mijloacele fixe din dotarea institutului;
- q) efectuează toate operațiunile de administrație cu respectarea prevederilor legale privind gestionarea bunurilor de care răspunde;
- r) organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea personalului din subordine și ia măsuri pentru executarea în termen și eficient a sarcinilor ce revin compartimentului;
- s) răspunde la termen solicitărilor venite din partea Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate, Direcției de Sănătate, Institutului Național de Statistică și altor organe locale și centrale;
- t) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în administrarea institutului;
- u) analizează și rezolvă corespondența legată de problemele care fac obiectul activității serviciului;
- v) participă la întocmirea planului de investiții pentru serviciile și lucrările care se efectuează în cadrul institutului precum și pentru piesele de schimb necesare funcționării la parametrii normali a aparaturii



cu care este dotat institutul;

- w) întocmește și semnează referatele de necesitate care privesc achiziția de piese și consumabile necesare efectuării operațiunilor de întreținere și reparație de către muncitorii aflați în subordine;
- x) întocmește și semnează referate de necesitate care privesc achiziția de servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității institutului;
- y) coordonează, organizează evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe distribuite pe secții;
- z) inițiază achiziția serviciilor /lucrărilor necesare institutului întocmind: planul de achiziții aferent acestor servicii în baza referatelor de necesitate primite de pe secțiile institutului; referate de necesitate și de estimare a valorii achiziției; referate privind stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară, capacitatea tehnică și/sau profesională;
- aa) supraveghează și ia măsuri pentru efectuarea controlului zilnic, reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale la instalațiile, aparatura cu care este dotat institutul conform normativelor în vigoare evitând apariția sincopei în desfășurarea normală a activității secțiilor din institut;
- bb) urmărește și supraveghează buna gospodărire a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații institutului;
- cc) întocmește dosarele de punere în funcțiune a mijloacelor fixe (aparatură medicală), respectiv Procesul Verbal de punere în funcțiune și predare - primire pe instituție;
- dd) face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, a lucrărilor și reparațiilor (dacă este cazul);
- ee) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea institutului;
- ff) participă la discutarea și susținerea lucrărilor elaborate;
- gg) executarea lucrărilor de întreținere, verificare și reparare a utilajelor, de întreținere a instalațiilor electrice, de iluminat și de avertizare, de alimentare cu apă caldă sau rece, de întreținere a instalațiilor sanitare și a celor de canalizare, de întreținere a mobilierului, executarea lucrărilor de sudură electrică sau electrogen;
- hh) supravegherea activității conducătorilor auto, a consumului de carburanți executarea la timp a sarcinilor conform necesităților institutului;
- ii) ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a accidentelor profesionale;

➤ **Respecta și aplica reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ord. MS 1101/2016**

➤ **Respecta și aplica reglementările în vigoare referitoare la gestionarea deșeurilor în unitățile medicale: ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. CAP.**

➤ **Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, actualizata; Art. 22**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice

formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

➤ **Atribuții în domeniul Securității și sănătății în munca conform Legii nr. 319/2006, actualizată, a securității și sănătății în munca; Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor**

#### ART. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

#### ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor,



instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă :**

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: manager

- superior pentru: personalul din cadrul Compartimentului tehnic – intretinere, Compartiment administrativ, aprovizionare, transport și deservire, personalul tehnic (ingineri) din cadrul Compartimentul USTACC și Sectia ATI, alt personal din cadrul functii comune pe unitate prevazute in statul de functii la pozitiile 448-455 (garderobier, ingrijitoare și brancardieri);

b) Relații funcționale: colaborează cu colegi din alte secții și compartimente; în baza spiritului de echipă, va respecta demnitatea și onoarea profesională a celorlalte categorii profesionale cu care colaborează;

c) Relații de control: are în subordine personalul din cadrul Compartimentului tehnic – intretinere, Compartiment administrativ, aprovizionare, transport și deservire, personalul tehnic (ingineri) din cadrul Compartimentul USTACC și Sectia ATI, alt personal din cadrul functii comune pe unitate prevazute in statul de functii la pozitiile 448-455 (garderobier, ingrijitoare și brancardieri);

d) Relații de reprezentare: răspunde conform nivelului de competență la solicitările, spre purtătorul de cuvânt al unității la solicitările din partea mass media;

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: îndruma spre medicul șef de secție sau spre medicul de gardă solicitările din partea altor unități

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*: .....

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția de conducere: .....

3. Semnătura : .....

4. Data întocmirii : .....

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data : .....

#### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura .....

4. Data .....