

A N U N Ţ
din data de 19.10.2026

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, muncitor calificat IV - Ienjer, în cadrul Serviciului Administrativ - Compartiment Administrativ, Aprovizionare, Transport şi Deservire
- (2) 1 post, normă întreagă, infirmiera, în cadrul Compartiment Primiri Urgenţe de Specialitate

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

Condiţii de desfăşurare a concursului:

1. Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere este 20.10.2026 – 02.11.2026, ora 13.00
2. Data şi ora organizării probei scrise: 11.11.2026, (1) ora 9.00, (2) ora 11,00
3. Data şi ora interviului : 17.11.2026, 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:

<i>Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere</i>	20.10.2026 – 02.11.2026
<i>Data selecţiei de dosare</i>	03.11.2026
Data afişării rezultatului selecţiei de dosare	04.11.2026
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei de dosare	05.11.2026
Data afişării rezultatelor contestaţiilor privind selecţia de dosare	06.11.2026
<i>Data probei scrise</i>	11.11.2026
Data afişării rezultatului probei scrise	12.11.2026
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei scrise	13.11.2026
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind proba scrisă	16.11.2026
<i>Data interviului</i>	17.11.2026
Data afişării rezultatului interviului	17.11.2026
Data-limită de depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	18.11.2026
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind interviul	19.11.2026
<i>Data afişării rezultatului final al concursului</i>	19.11.2026

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).

Cerințe 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 posturilor de :

- muncitor calificat IV - lenjer, în cadrul Serviciului Administrativ - Compartiment Administrativ, Aprovizionare, Transport și Deservire :

- absolvenți de școală generală, sau studii medii cu diploma de absolvire;

- acte de studii (calificare) pentru meseria de lenjer care conferă dreptul exercitării profesiei;

- fără vechime în meserie

- infirmieră în cadrul Compartimentului Primiri Urgente de Specialitate:

- absolvenți de școală generală, sau studii medii cu diploma de absolvire;

- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România **sau** curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății – Direcția generală resurse umane și certificare;

- minim 6 luni vechime în specialitate

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 solicitat 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 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;
- 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, Compartiment 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, secțiunea concursuri.

...obat,
...nager,
...gore Tinica

TEMATICA si BIBLIOGRAFIE
CONCURS MUNCITOR CALIFICAT IV- LENJER

1. OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare - Anexa IV - Precautiunile standard
2. OMS nr. 1761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, actualizat si completat prin Ordinul MS nr. 854/2022
Anexa 1 Cap. I - Definitii
Cap. II - Curatenia
Cap. III- Dezinfectia
Anexa 3
3. OMS nr. 1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale
4. OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
Anexa 1, Capitolele 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, si 12 (art. 65, 66)
5. Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
6. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, art 22 si 23
7. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, art 22
8. Fisa postului

Sef Serviciu Administrativ

Se aproba,
rager,
Prof. Dr. Grigore Tinica

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **executie**

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT IV- LENJER**

3. Cod COR : 75312

4. Gradul/Treapta profesional/profesională: IV

5. Scopul principal al postului: își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, la locul de munca unde a fost încadrata :

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Scoala generala sau studii medii : diploma de absolvire

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

2. Perfecționări (specializări):

3. Vechime în specialitate : fara 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:

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):.....

C. Atribuțiile postului

- Lenjereasa angajata a unitatii are obligatii ce decurg din:

- normele si reglementarile legale,
- prevederile contractului individual de munca,
- regulamentele de ordine interioara
- fisa postului

-Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, la locul de munca unde a fost încadrata.

-Respectă Regulamentul de ordine interioara (respecta graficul de lucru, respecta programarea concediului de odihna, semneaza zilnic condica de prezenta, nu paraseste serviciul fara sa anunte seful ierarhic superior, etc).

-Respecta si aplica procedurile si protocoalele de lucru adoptate la nivel de unitate.

-Indeplinește cu profesionalism, corectitudine și constiințiozitate indatoririle de serviciu ce ii revin

- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.

-Asigura repararea lenjeriei de spital si raspunde de calitatea lucrarilor .

-Raspunde pentru intretinerea, curatenie si utilizarea corecta a echipamentelor folosite.

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le primește spre gestionare și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției.
- Răspunde de aplicarea completă și corectă a protocolului de colaborare cu firma prestatoare de servicii de spalatorie.

- Se prezintă la firma prestatoare, conform graficului de lucru, la ora 7, unde împreună cu personalul firmei prestatoare:
- Asigura receptia numerică a obiectelor de lenjeriei de spital curate, pregătite din ziua precedentă, din depozitul de lenjerie curată al prestatorului, pe baza procesului verbal de predare- primire a lenjeriei de spital murdare încheiat la predarea anterioară, cu consemnarea diferentelor înregistrate, în vederea gestionării ulterioare.
- Ajută la încărcarea mașinii de transport și însoțește transportul de lenjerie curată de la firma prestatoare la beneficiar.
- Asigura folosirea circuitului lenjeriei curate al beneficiarului.
- Predă lenjerie curată de spital persoanelor desemnate pentru preluare și distribuire, persoane care vor ajuta la descărcarea pachetelor din mașină.
- Ajută la preluarea lenjeriei de spital murdare de la depozitul de lenjerie murdare.
- Asigura folosirea circuitului lenjeriei murdare al beneficiarului.
- Însoțește transportul de lenjerie murdare la firma prestatoare.
- Cantărește lenjerie de spital murdare și completează integral avizul de însoțire a marfii, în trei exemplare. Primul exemplar se detașează și se predă prestatorului. Al doilea exemplar se datează la sfârșitul fiecărei luni și se predă la Serviciul Contabilitate al beneficiarului. Al treilea exemplar rămâne la cotorul carnetului.
- Asigura sortarea pe categorii a lenjeriei de spital murdare, îndepărtează obiectele tăietoare-întepătoare sau deșeurile de acest tip care se pot afla încă în lenjerie murdare, într-un recipient cu pereți rigizi pentru deșeurile întepătoare-tăietoare și identifică substanțele generatoare de pete folosite de beneficiar, în vederea neutralizării acestora în etapa de spalare.
- Asigura număratoarea efectivă a obiectelor de lenjerie în prezenta reprezentantului prestatorului;
- Completează în două exemplare procesul verbal de predare primire către firma prestatoare acordând atenție diferentelor înregistrate și recuperării acestora.
- Asigura gruparea obiectelor calcate pe locuri de proveniență și pe categorii de produse și poziționarea acestora, în vederea verificării numerice cât mai facile a procesului verbal de predare- primire a lenjeriei murdare; obiectele fără inscripționare sau cu inscripționare ilizibilă, se vor grupa toate, separat de restul lenjeriei, pentru gestionare ulterioară.
- Ajută la ambalarea lenjeriei curate în saci noi, de unică folosință, pe locuri de proveniență; obiectele vor fi introduse în ambalaj, cu inscripționarea vizibilă.
- Face verificarea calității lenjeriei curate, săptămânal, prin sondaj, cu notarea și raportarea neconformităților.
- Poartă echipament de protecție corespunzător zonei de lucru din spalatorie.
- Semnalează neregularitățile către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și de a informa conducerea unității.
- Nu poartă răspunderea pentru:

- gestionarea inventarului pe sectii. Fiecare sectie isi va stabili modul de gestionare si control al inventarului de lenjerie de spital
- obiectele neinscriptionate sau ilizibil inscriptionate
- gradul de degradare al lenjeriei si retragerea din folosinta a obiectelor de inventar.

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

- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate

- Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate;

- Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini

- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la inventarul moale utiliza.

- Identifica factorii de risc si participa impreuna cu SPLIAAM la aplicarea masurilor de prevenire si control al IAAM

- Respectă și apără drepturile pacienților.

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu eficienta maxima timpul de munca.

- Cunoaste si aplica prevederile codului etic si de disciplina in comportamentul fata de personalul unitatii si al firmei prestatoare de servicii de spalatorie.

- Respecta normele de circulatie pe durata deplasarii in interes de serviciu pentru evitarea accidentelor.

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii de calitate la parametri impusi de serviciu.

- Asigura completarea completa si corecta, circulatia si arhivarea tipizatelor folosite pentru gestionarea lenjeriei de spital.

- Efectueaza verbal si in scris predarea si preluarea serviciului la plecarea in concediu de odihna.

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin participarea si insusirea instructajelor periodice pe diferite teme efectuate in serviciu.

- Utilizeaza, păstrează în bune condiții si raspunde pentru siguranta si integritatea obiectelor de inventar si echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.

- Participa la elaborarea procedurilor/ instructiunilor de lucru specifice locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii.

- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de munca.

- Poartă ecusonul si echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.

- Respecta normele de igiena personala si de mediu din serviciu, conform procedurilor.

- Raspunde mobilizarii in vederea efectuarii controlului medical periodic.

- Declară sefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

- Declara orice accident prin expunere la produse biologice in vederea luarii in evidenta si a monitorizarii ulterioare.

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- Executa alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unitatii in conformitate cu pregatirea profesionala si incadrarea in sfera responsabilitatilor din fisa postului.

- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor si responsabilitatilor din fisa postului, angajatul semnatar al acesteia raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz.

➤ **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.

➤ **Atributii in domeniul Securitatii si sanatatii in munca conform Legii nr. 319/2006, actualizata, a securitatii si sanatatii in munca; Cap. IV - ART. 22- Obligatiile lucratorilor**

Fiecare lucrator 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 deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință 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) sa 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: șef serviciu administrative, asistent medical șef secția clinică de cardiologie și conducerii unității
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale: colaborează cu colegi din alte secții și compartimente; în baza spiritului de echipă și a sprijinului reciproc puse în interesul pacienților, va respecta demnitatea și onoarea profesională a celorlalte categorii profesionale cu care colaborează
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: răspunde conform nivelului de competență la solicitările aparținătorilor; îndruma spre medicul șef de secție sau spre medicul de gardă sau medicul curant sau spre purtătorul de cuvânt al unității solicitările din partea mass media.

2. Sfera relațională externă: îndruma spre șeful serviciului administrativ sau asistentului șef secție solicitările din partea altor unități

- a) cu autorități și instituții publice:
- 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 con Serviciu Administrativ
- 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