

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02534 IAȘI

Colonel medic

Bogdan-Stefan ZAMFIR

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de Asistent medical generalist - studii postliceale în Cabinetul medicina muncii din Ambulatoriul integrat

Unitatea Militară 02534 Iași (Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Iacob Czihaac” Iași), cu sediul în Iași, Str. General Henri Mathias Berthelot nr.7-9, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, timp de lucru de 8 ore/zi, de Asistent medical generalist – studii postliceale în Cabinetul medicina muncii din Ambulatoriul integrat.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 15.10-19.11.2024, la sediul Unității Militare 02534 Iași (Spitalul Clinic Militar de Urgență ”Dr. Iacob Czihaac” Iași).

Pentru înscrierea la selecție candidații vor prezenta un dosar de transfer care va conține următoarele documente:

- a) cerere de transfer în interesul serviciului, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**;
- b) adeverință, în original, din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2**;
- c) Curriculum Vitae – model european;
- d) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit **fișei postului (Anexa nr. 3)**;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- h) adeverință medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer. **Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății;**
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din **Anexa nr. 4**.

NECLASIFICAT

Copiile prevăzute la lit. d) - g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la lit. j) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul **Unității Militare 02534 Iași (Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Iacob Czihaș” Iași)**, strada General Henri Mathias Berthelot nr. 7-9, în perioada **16.10-04.11.2024, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 - 15.00. Candidaților înscriși la selecție li se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs.** Persoană de contact: Lt.col. Chirilă Cătălin-Vasile - telefon 0232/266.268, int. 170, email spital@smuis.ro.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul unității în data de 05.11.2024.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 18.11.2024, ora 10:00.

La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

Rezultatul interviului se va afișa pe site-ul unității în data de 19.11.2024.

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii:** să dețină diplomă de bacalaureat, diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă conform legii și să fie autorizat să desfășoare această profesie conform legii;

- **vechime:** 6 luni vechime în specialitate;

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcțiilor este secret de serviciu. Este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze, privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „Admis”.

Tematica

1. Recoltarea produselor biologice și patologice;
2. Puncții, sondaje, spălaturi, clisme;
3. Administrarea medicamentelor;
4. Pregătirea bolnavilor pentru explorări radiologice;
5. Transfuzia de sânge;
6. Pregătirea preoperatorie;
7. Îngrijirea pacienților cu afecțiuni ale:
 - aparatului respirator;
 - aparatului digestiv;
 - în stare gravă;
8. Îngrijiri speciale acordate bolnavilor;
9. Drepturile pacientului;
10. Prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. Colectarea și transportul deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;
12. Urgențele medico – chirurgicale:
 - urgențele aparatului respirator;
 - urgențele aparatului cardiovascular;
 - urgențele abdominale;
 - urgențele neurologice;
 - șocul;
 - traumatismele vaselor și hemostaza provizorie;
 - traumatismele membrelor.
13. Îngrijirea plăgilor și pansamentul;
14. Pregătirea bolnavului pentru explorarea funcțională a aparatului respirator și a aparatului cardiovascular.

NECLASIFICAT

Bibliografia

1. Urgențe medico-chirurgicale - sinteze pentru asistenții medicali ediția a III-a – Lucreția Titircă, Editura medicală, București, 2016;
2. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali - Ghid de nursing, Lucreția Titircă, Gherghinica Gal, Monica Seucea, Elena Dorobanțu, Georgeta Baltă, Maria Zamfir, Măriuca Ivan, Mariana Ardeleanu, Maria Resek, Editura viața medicală românească, Ediția a 7-a, București, vol II;
3. Îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali – manual pentru colegiile și școlile postliceale sanitare, Elena Dorobanțu, Gherghinica Gal, Monica Seucea, Lucreția Titircă, Florica Udma, Editura medicală românească, ediția a IX-a, București 2008;
4. Breviar de explorări funcționale și îngrijiri speciale acordate bolnavului – Lucreția Titircă, Editura viața medicală românească, Ediția a X-a, București, 2008;
5. Legea nr. 46 din 21.01.2003, *Legea drepturilor pacientului*, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului sănătății nr. 1226 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*, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului sănătății nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea *Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia*, modificat și completat cu Ordinul ministrului sănătății nr. 854 din 21 martie 2022;
8. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea *Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare*, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.

Calendarul de desfășurare a concursului:

| Nr. crt. | ACTIVITATEA | DATA/ORĂ |
|----------|---|---|
| 1. | Depunerea dosarelor de transfer | 16.10-04.11.2024 Orele 09⁰⁰ - 15⁰⁰ |
| 2. | Selecția dosarelor de transfer și afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer | 05.11.2024 |
| 3. | Desfășurarea interviului | 18.11.2024, ora 10.00 |
| 4. | Afișarea rezultatului interviului | 19.11.2024 |

ȘEF AL PERSONALULUI

Lt.col.

Cătălin-Vasile CHIRILĂ

NECLASIFICAT

3 din 3

Nr. din
- Iași -

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02534 IAȘI

Colonel medic
Bogdan-Ștefan ZAMFIR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a,,
legitimată cu CI/BI, seria, numărul, eliberată de
..... la data de, născută în localitatea,
la data de, fiul (fiica) lui și
a, CNP,
cu domiciliul în localitatea,
strada, nr, bl, sc,
et, ap, județul/sectorul,
angajat în prezent în cadrul,
.....
în postul corespunzător funcției de personal civil contractual
de,
(denumirea postului și gradul profesional),
în biroul/secția/serviciul,
formulez prezenta cerere în vederea realizării transferului în interesul serviciului în postul
corespunzător funcției de personal civil contractual de
.....
(denumirea postului și gradul profesional)

Denumirea angajatorului

Anexa nr. 2

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Anul/luna/zi | Meseria/Funcția/Ocupația | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea |
|----------|---------------------|--------------|--------------------------|---|
| | | | | |

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei
nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

EXTRAS
FIȘA POSTULUI
Nr. A₂- 313 / RU-A-3267 din 19.06.2023

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** Funcție de execuție;

2. **Denumirea postului:** ASISTENT MEDICAL DEBUTANT - PRINCIPAL / CABINET MEDICINA MUNCII / AMBULATORIU INTEGRAT

Coeфициent: 1,54;

3. **Gradul/treapta profesional/profesional(ă):** ASISTENT MEDICAL COR 222101

Codul de identificare (ID funcție):

4. **Scopul principal al postului:** acordarea asistenței medicale specializate pacienților cu nevoi de îngrijiri medicale conform legislației în vigoare.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997

2. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Office Word și Excel - nivel mediu

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** nu este cazul

6. **Cerințe specifice:** certificatul de membru al O.A.M.G.A.M.R.;

asigurare malpraxis;

autorizație de acces la documente clasificate nivel Secret de serviciu.

7. **Experiența:** Vechime în muncă și în specialitatea studiilor: 6 luni vechime ca asistent medical

8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

ATRIBUȚII GENERALE

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2. efectuează planificarea activității cabinetului de medicina muncii împreună cu medicul primar de medicina muncii anual și o adaptează zilnic în dinamica în funcție de urgente și priorități

3. răspunde de planificarea propriei activități în corelație cu celelalte servicii de specialitate din cadrul unității și se adaptează la situații neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;

4. informează pacienții despre programul medicului și modul de desfășurare a consultațiilor;

5. completează formularele medicale specifice, numai la indicația medicului de medicina muncii;

6. urmărește actualizarea corectă a dosarelor medicale ale angajaților numai la indicația medicului de medicina muncii;

7. însoțește medicul de medicina muncii în misiuni la unitățile militare arondate;

8. participă alături de medic la consultație (angajare, de control periodic, la plecare/întoarcere din teatre de operații, schimbare loc de muncă, reluarea muncii, plecare cursuri, sau a angajaților incluși în programe de prevenție;

- 9.se ocupă de programarea angajaților spitalului și cei ai unităților militare arondate pentru consultații și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- 10.soliciță documente specifice activității cabinetului de medicina muncii;
- 11.prezintă medicului rezultate investigațiilor obligatorii și a celor suplimentare;
- 12.efectuează măsurători ale parametrilor cardiovasculari (TA, puls,) și ale greutății;
- 13.pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor;
- 14.deservește medicul cu materiale sanitare în vederea efectuării consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
- 15.pune la dispoziția medicului documentele specifice cabinetului de medicina muncii(dosar medical, fișa de aptitudine, fișa de examinare medico-militară, fișa de instruire, fișa de solicitare, fișa de identificare factori de risc, registru de consultații);
- 16.înregistrează concediile medicale ale angajaților unității;
- 17.promovează măsuri de prevenție efectuând educație pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
- 18.asigură pregătirea pacientului în vederea efectuării actului medical;
- 19.asigură aprovizionarea cabinetului medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
- 20.depozitează materialele consumabile și instrumentarul, cu respectarea condițiilor specifice necesitate pentru fiecare produs în parte;
- 21.efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulatoriu;
- 22.are obligația să îndeplinească în conformitate cu competențele și responsabilitățile sale și cu deciziile medicului, orice activitate pentru evitarea punerii în pericol a vieții pacientului;
- 23.respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar – bolnavi – aparținători – lenjerie – materiale sanitare – deșeuri);
- 24.identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;
- 25.răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiile de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- 26.respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la angajați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- 27.organizează, gestionează și arhivează documentele specifice cabinetului de medicina muncii
- 28.utilizează sistemul informatic instalat în cabinet în vederea monitorizării rezultatelor investigațiilor angajaților unității și a unităților militare arondate;
- 29.raportează lunar situația statistică a consultațiilor pe categorii de personal;
- 30.respectă programul de 8 ore/zi și programarea concediului de odihnă;
- 31.se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă;
- 32.semnează condica la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
- 33.respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosind integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 34.respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
- 35.are obligația de a-și reînnoi Certificatul de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. la expirare, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării vechii autorizații și data eliberării noii autorizații;
- 36.respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical, având la zi asigurarea de malpraxis;
- 37.poartă echipamentul de protecție prevăzut pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- 38.declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 39.își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 40.se va supune măsurilor administrative în cazul neîndeplinirii întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 41.își însușește și aplică procedurile stipulate în regulamentul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- 42.aplica metodologia de investigare-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;

CUNOAȘTE ȘI RESPECTĂ

1. prevederile O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
2. prevederile Codului de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
3. prevederile Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
4. prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. prevederile Legii nr. 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
6. prevederile Ordinului ministrului sănătății nr 1226/2012 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. prevederile Codului muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
8. prevederile O.G. nr. 13/2003 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
9. recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
10. prevederile Regulamentului de ordine interioară.
11. prevederile ordinului ministrului sănătății nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
12. prevederile Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUTII PE LINIA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Salariatul 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Angajatul are obligația:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. 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;
4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați (șefilor locului de muncă) 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;
5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente care suferite de propria persoană;
6. 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;
7. 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;

8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 9. să dea relațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
 10. să-și însușească și să respecte instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 11. să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;
 12. să verifice, înainte de începerea lucrului, dacă echipamentele tehnice corespund cerințelor de securitate, să nu le folosească pe cele neconforme și să anunțe șeful ierarhic despre situația creată;
 13. să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională sau diminuării acțiunii lor;
 14. să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate și de igienă a muncii;
 15. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă;
 16. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 17. în cazul producerii unui accident de muncă, să-l anunțe imediat pe conducătorul său direct; dacă acesta nu este prezent, să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor, și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă;
 18. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat, cu condiția ca astfel să nu se dea naștere unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducătorul direct;
 19. să facă propuneri pentru măsurile înscrise în programul de securitate și sănătate în muncă;
 20. să solicite modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă;
- În vederea prevenirii pericolelor de accidente sau îmbolnăviri profesionale, angajatul are și următoarele obligații:
1. cunoașterea și respectarea strictă a căilor de acces;
 2. cunoașterea și respectarea programului de lucru/loc de muncă;
 3. cunoașterea și respectarea Regulamentului de gestionare a deșeurilor medicale rezultate din activitățile medicale, în situația în care este personal implicat într-un fel în generarea, colectarea sau manipularea acestor deșeuri;
 4. cunoașterea prevederilor specifice privind manipularea, transportul și depozitarea deșeurilor periculoase inclusiv cele medicale dar și a deșeurilor nepericuloase;
 5. utilizarea echipamentului individual de protecție pentru scopul pentru care a fost acordat;
 6. utilizarea materialelor igienico-sanitare și a alimentației de protecție pentru scopul pentru care au fost acordate;
 7. cunoașterea și respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă, a instrucțiunilor la locul de muncă și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, specifice postului său;
 8. să comunice imediat șefului său direct, șefului personalului, directorului administrativ, comandantului sau inspectorului de specialitate orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de producție;
 9. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă, altor persoane din conducerea unității și/sau inspectorului de specialitate accidentele suferite de propria persoană sau accidentele suferite de către alți colegi în timpul desfășurării activității dacă aceștia nu o pot face;
 10. în timpul pauzelor de lucru părăsirea spitalului sau a locului de muncă, în interes personal, fără acordul șefului direct este interzisă;
 11. se interzice accesul sau deplasările nejustificate în zone ale spitalului unde se desfășoară activități cu grad mare de periculozitate;
 12. se interzice introducerea în spital a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor chimice periculoase (toxice, radioactive), autovehiculelor fără permis de acces, animale de agrement;
 13. pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă, la prezentarea la serviciu și pe perioada efectuării sarcinilor de muncă se interzice consumul de alcool, substanțe halucinogene, stupefiante.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. depozitează deșeurile pe categorii, în locurile special amenajate și semnalizate conform procedurilor în vigoare;
4. respectă obligațiile legale de colectare separată a tuturor categoriilor de deșuri, inclusiv a celor periculoase, transportul și depozitarea în spațiile special destinate, în vederea eliminării sau valorificării, în conformitate cu informațiile primite prin regulamentele și procedurile privind gestionarea acestora.

ATRIBUȚII PE LINIA APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de comandat/șeful unității sau de persoanele desemnate de către acesta;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice și a normelor proprii de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. să raporteze, imediat după constatare, șefului 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;
5. să coopereze cu personalul de specialitate/cadrul tehnic/responsabilul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu planul de apărare împotriva incendiilor/ situațiilor de urgență al U.M.02534 Iași pentru cazarma 756 Iași și a procedurilor stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu/ situații de urgență;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență

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: _____

UNITATEA MILITARĂ 02534

Nr. din
- Iași -

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,,
legitimată cu CI/BI, seria, numărul, eliberată de
..... la data de, născută în localitatea, la data
de, fiul (fiica) lui și a,
CNP....., cu domiciliul în localitatea, strada
....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul.....,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a postului
corespunzător funcției de personal civil contractual de
.....
(denumirea postului și gradul profesional) din

.....
din cadrul
sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului
pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile
clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice
pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv
de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea
nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

DAT ÎN PREZENȚA

(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

(semnătura)