

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02534 IAȘI

Colonel medic

Bogdan-Ștefan ZAMFIR

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de Registrator în microstructura Externări din Serviciul de evaluare și statistică medicală

Unitatea Militară 02534 Iași (Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Iacob Czihaç” 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 Registrator în microstructura Externări din Serviciul de evaluare și statistică medicală.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 15.10-18.11.2024, la sediul Unității Militare 02534 Iași (Spitalul Clinic Militar de Urgență ”Dr. Iacob Czihaç” 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: Mr. Todirașcu Bogdan - 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 15.11.2024, 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 18.11.2024.

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 studii medii de specialitate cu **diplomă de bacalaureat** sau diplomă de studii medii cu **diplomă de bacalaureat;**

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

- **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. Pachetul de servicii medicale de bază și minimal în asistența medicală spitalicească;
2. Decontarea de către casele de asigurări de sănătate a serviciilor medicale spitalicești;
3. Setul minim de date la nivel de pacient aferente spitalizării continue;
4. Setul minim de date la nivel de pacient aferente spitalizării de zi;
5. Tipurile de servicii spitalizare de zi;
6. Drepturile pacientului;
7. Asigurările sociale de sănătate. Persoanele asigurate. Drepturile și obligațiile asiguraților;
8. Reguli de confirmare clinică și medicală a cazurilor de spitalizare în regim de spitalizare continuă și de zi;
9. Cardul național și cardul european de asigurări de sănătate;
10. Decontul pacientului;
11. Descrierea situațiilor în care nu se solicită bilet de internare atât pentru spitalizarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi;
12. Elementele principale care stau la baza completării corecte și complete a Foilor de Observație Clinică Generală pentru spitalizarea continuă, respectiv a Fișei de spitalizare de zi.

Bibliografia

1. Legea nr. 46/ 2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VIII – Asigurările sociale de sănătate, Titlul IX – Cardul European și cardul național de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului României nr. 900/2012 pentru aprobarea “Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul național de asigurări sociale de sănătate din titlul IX „Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății”, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului României nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului sănătății nr. 1100/ 2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de sănătate nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și de zi, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului sănătății nr.1857/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea, 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/ORA
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	15.11.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatului interviului	18.11.2024

ȘEF AL PERSONALULUI

Lt.col:

Cătălin-Vasile CHIRILĂ

Nr. din
- Iași -

APROB
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02534 IAȘI

Colonel medic
Bogdan-Ștefan ZAMFIR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a,,
legitimată/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberată/ă de
..... la data de, născută(ă) 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
întregă/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. A₂-54 / RU -A-3267 din 27.06.2023

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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

2. **Denumirea postului:** REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT - PRINCIPAL / EXTERNĂRI / SERVICIU DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Coefficient: 1,48;

3. **Gradul/treapta profesional/profesional(ă):** REGISTRATOR MEDICAL COR 334401

Codul de identificare (ID funcție):

4. **Scopul principal al postului:** îndeplinirea de atribuții specifice privind introducerea datelor minime ale pacienților în baza de date electronică a spitalului.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** diplomă de studii medii de specialitate sau diplomă de studii medii

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

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

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

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

6. **Cerințe specifice:** autorizație de acces la documente clasificate nivel Secret de serviciu.

7. **Experiența:** Minim 6 luni vechime în activitate.

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

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

3. are obligația de a înregistra în aplicația informatică adeverința de înlocuire a cardului, atunci când este cazul;

4. efectuează și răspunde de semnarea electronică a externării/serviciilor medicale efectuate, cu cardul de sănătate al pacientului;

5. înregistrează F.O. și verifică corectitudinea datelor de identificare operate;

6. introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, verificând exactitatea datelor;

7. înregistrează în format electronic date din F.O.: diagnostice (coduri), investigații, consulturi inter-clinice, proceduri, epicriza, tratamente și recomandări ale medicului curant, certificate medicale;

8. se familiarizează cu diagnosticele medicale și terminologia medicală;

9. semnalează șefului de secție/medicului curant/șefului ierarhic nereguli constatate (codificare diagnostic, proceduri, consum materiale, etc.);

10. întocmește decontul în 3 exemplare, din care un exemplar se va da pacientului la externare, altul se va preda la financiar, iar ultimul exemplar va rămâne în foaia de observație.

11. tipărește biletele de externare și scrisorile medicale ale bolnavilor, când aceștia se externează, în două exemplare, dintre care unul se păstrează în foaie, iar celălalt este trimis medicului curant pentru a fi semnat și parafat;
12. nu eliberează biletul de externare fără cardul de sănătate sau adeverința de înlocuire a cardului cu excepția situațiilor în care nu este necesară semnătura electronică;
13. colaborează cu secțiile spitalului pentru transferuri sau alte date necesare privind pacienții;
14. ține legătura cu Comisia de expertiză;
15. efectuează programările pentru consultațiile de specialitate, tratamente, investigații, la cererea bolnavilor, în ambulatoriul de specialitate;
16. înregistrează în aplicațiile informatice datele din biletele de trimitere pentru consultațiile și serviciile efectuate în ambulatoriul integrat al spitalului;
17. verifică periodic dacă sunt erori la înregistrarea datelor și le corectează anunțând, dacă este cazul, medicul curant;
18. verifică înregistrarea în FO a decesului;
19. cunoaște foarte bine programele și aplicațiile informatice după care se lucrează în unitate și în orice aplicație implementată ulterior în sistemul informatic care generează rapoarte statistice;
20. primește și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere a mobilierului existent în dotare;
21. cunoaște și respectă drepturile pacientului;
22. respectă confidențialitatea datelor de identificare ale pacientului, stării de sănătate, a diagnosticului, investigațiilor, tratamentului și a altor date de natura medicală (și după decesul pacientului); NU are voie să elibereze vreun act medical sau să dea o informație medicală fără acordul șefului ierarhic;
23. asigură și răspunde pentru realizarea procedurilor de salvare a datelor introduse și/sau modificate pe parcursul lanțului de programe și fișiere;
24. va respecta codul de etică și deontologie profesională față de pacienți și personalul spitalului;
25. respectă regulile de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. studiază și își însușește legislația în vigoare privind activitatea sa și se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale pe funcția pe care este încadrat;
27. înlocuiește celelalte colege în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale și a situațiilor neprevăzute (deces);
28. participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
29. îndeplinește alte atribuții și sarcini de serviciu solicitate de șeful ierarhic superior;
30. nu execută sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat;
31. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile ce îi revin, fără a aduce prejudicii locului de muncă și instituției;
32. semnează condica la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
33. respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și folosește cu maximă eficiență orele de program;
34. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
35. poartă permanent la vedere permisul de acces nominal în unitate;
36. respectă regulile de colectare și depozitare a deșeurilor rezultate din activitatea prestată;
37. își însușește, în părțile care-l privesc, prevederile Regulamentului de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului, respectă și se supune măsurilor stabilite în cadrul acestora;
38. în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament echilibrat și imparțial și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
39. 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;
40. să oprească lucrul la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă.

ATRIBUȚII 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 accidentele 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 pericolozitate;
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 deșeuri, 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 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: _____

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)