

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 Îngrijitoare în microstructura Deservire din Ambulatoriul integrat

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 Îngrijitoare în microstructura Deservire din Ambulatoriul integrat.

**Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a postului vacant se va desfășura în perioada 15.10-15.11.2024, 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 transfe. **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**.

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 Czihac” 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 14.11.2024, 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 15.11.2024.**

**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:** școală generală;

- **vechime:** minim 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. Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale;
2. Condiții de colectare prin separare la locul producerii, pe categoriile stabilite, a deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. Transportul deșeurilor rezultate din activități medicale;
4. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
  - Curățarea;
  - Dezinfectia;
  - Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
5. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice;
6. Precauții standard.

#### **Bibliografia**

1. 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;
2. Ordinul ministrului sănătății nr. 1761 din 3 septembrie 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*

NECLASIFICAT

*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;*

3. 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:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>ACTIVITATEA</b>	<b>DATA/ORA</b>
1.	Depunerea dosarelor de transfer	<b>16.10-04.11.2024 Orele 09<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup></b>
2.	Selecția dosarelor de transfer și afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	<b>05.11.2024</b>
3.	Desfășurarea interviului	<b>14.11.2024, ora 10.00</b>
4.	Afișarea rezultatului interviului	<b>15.11.2024</b>

**ȘEF AL PERSONALULUI**

**Lt.col.**

**Cătălin-Vasile CHIRILĂ**

NECLASIFICAT

3 din 3

UNITATEA MILITARĂ 02534

Nr. .... din .....  
- Iași -

**APROB**  
**COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02534 IAȘI**

**Colonel medic**  
**Bogdan-Ștefan ZAMFIR**

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a, .....,  
legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de  
..... la data de ....., născut(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)

din biroul/secția/serviciul.....din  
cadrul .....  
cu respectarea dispozițiilor art. 506  
și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul  
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

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 de<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup>  
.....  
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

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

<sup>2)</sup> 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 angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

---

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

EXTRAS  
FIȘA POSTULUI  
Nr. A<sub>2</sub>-330/ RU –A-3267 din 19.06.2023

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. **Nivelul postului:** Funcție de execuție;
2. **Denumirea postului:** INGRIJITOARE / DESERVIRE / AMBULATORIU INTEGRAT  
**Coefficient:** 1,18;
3. **Gradul/treapta profesional/profesional(ă):** INGRIJITOARE CCR 532104  
Codul de identificare (ID funcție);
4. **Scopul principal al postului:** efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității din spital și aprovizionarea cu materiale de curățenie, conform normelor și reglementărilor în vigoare.

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. **Studii de specialitate:** diplomă de școală generală
2. **Perfecționări(specializări):** nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul
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 muncă.
8. **Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

1. își exercită profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. supraveghează și respectă standardele de acreditare și de calitate în vederea reacreditării spitalului;
3. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
5. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
7. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
8. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
9. ajută la organizarea transportului intra-spitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
10. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
11. răspunde de starea materialelor și ustensilelor cu care lucrează;
12. pregătește sălile de consultații;
13. nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
14. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile prevăzute de conducerea unității;



15. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, în limita respectării legalității și a competențelor profesionale;
16. 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;
17. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
18. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
19. semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
20. își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
21. asigură întreținerea, curățenia și dezinfecția oficiilor, saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului ferestrelor;
22. asigură curățenia zilnică și dezinfecția grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai pentru aceste spații;
23. efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și încăperilor;
24. păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate cu respectarea termenelor de valabilitate în locuri și condiții bine stabilite;
25. colectează deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
26. răspunde de folosirea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșuri (menajere, infecțioase, înțepătoare, tăietoare);
27. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
28. aplică procedurile stipulate în regulament privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
29. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
30. se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului și folosește timpul de lucru pentru realizarea acestora;
31. asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă, conform normativelor;
32. își însușește temeinic măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și respectă prevederile generale și specifice pe această linie în toate sectoarele în care are acces;
33. respectă regulamentul de ordine interioară pentru salariații civili din M.Ap.N. – M-17/2012;
34. 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;
35. în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament echilibrat și imparțial și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
36. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, 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;
37. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;
38. să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor de exploatare a echipamentelor de muncă, regulile și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă elaborate pentru locul/ postul de lucru unde își desfășoară activitatea;
39. să nu execute sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat;
40. să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor sau a unei situații puternic stresante.
41. execută și alte sarcini trasate de conducerea ierarhică prevăzută în fișa postului, în limita respectării legalității și a competențelor profesionale;
42. în cazul delegării pentru desfășurarea activităților specifice în secțiile/compartimentele cu paturi se subordonează direct asistentei medicale șefe din secția unde este delegat și va respecta atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției în această secție.
43. efectuează curățenia în spațiile interioare și exterioare ambulatoriului integrat comune cu alte secții sau compartimente (holul de acces, casa scării, pod, etc);

44. participă la acțiuni de igienizare și curățare a zonelor exterioare pavilionului în care este dispus ambulatoriul integrat, conform precizărilor;
45. asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite;
46. execută la indicația asistentului medical, dezinsecția zilnică a mobilierului din salon;
47. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinsecție, ori de câte ori este necesar;
48. efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, urinarelor și păstrarea lor în mod corespunzător;
49. efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
50. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
51. îndeplinește toate indicațiile privind dezinsecția și dezinsecția.

### **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, aparatului, 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 maladive;
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 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.

### **ATRIBUTII 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:**

de colaborare:

de coordonare:

de cooperare:

**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 (fica) 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)