Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr. 10047 / 09. XI. 2026

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile :

- Codului muncii- Legea 53/2003-republicată, cu modificările şi completările legale în vigoare
- HGR nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARĂ „Dr.BENEDEK GEZA"COVASNA

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcţii contractuale de execuţie vacante ,

Loc de munca	Functia	Tip contract
Compartiment recuperare neurologie copii Str. Mihai Eminescu	INFIRMIERĂ	nedeterminat
Secţia I recuperare cardiovasculară adulţi Str.Mihai Eminescu	INFIRMIERĂ	nedeterminat
	INFIRMIERĂ	determinat

Condiţii generale de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Astfel, poate participa la concursul menţionat anterior persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

Condiţii generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor

persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice de participare la concurs:
Pentru INFIRMIERĂ
- şcoală generală
- curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau furnizori autorizaţi de Ministerul Muncii,Familiei, şi Protecţiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătăţii-Direcţia generală resurse umane si certificare
- vechime în specialitate 6 luni

Dosarul de participare la concurs se depune la SERVICIUL RUNOS – Loc.Covasna, str.Mihai Eminescu nr.160-, telefon 0267/340215 int.122, adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro

Documentele necesare:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului pentru care se solicită înscrierea
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane
i) curriculum vitae, model comun european.
j) copie chitanţă taxă înscriere concurs (**75 lei**)

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Concursul constă în următoarele etape:
- selecţia dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

Calendarul desfăşurării concursului:

Dată publicare	11.11.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	24.11.2026 ora 14,00
Data selecţiei dosarelor	**26.11.2026 ora 10,00**
Data afişării rezultatelor selecţiei dosarelor	26.11.2026 ora 14,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei dosarelor	27.11.2026 ora 14,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor privind selecţia dosarelor	02.12.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei scrise Data afişării rezultatelor probei scrise	**11.12.2026 ora 10,00** 11.12.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor pentru proba scrisă	14.12.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor pentru proba scrisă	15.12.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei practice/interviu Data afişării rezultatelor probei practice/interviu	**16.12.2026 ora 10,00** 16.12.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei practice/interviului	17.12.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor finale	18.12.2026 ora 16,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica

[redacted]

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucăşel Sorina

[redacted]

Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160. tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
INFIRMIERĂ

1. Procedura operațională privind circuitul lenjeriei: colectare, manevrare, transport/ Procedura operaționala rularea lenjeriei la spălătorie (material care se găsește la sediul spitalului).)
   - Manipulare și prelucrare
   - Depozitarea lenjeriei
   - Transportul lenjeriei
   - Depozitarea lenjeriei pe secții
   - Schimbarea lenjeriei pe secții
   - Schimbarea cearceafului și a feței de pernă la bolnavul imobilizat
2. Procedură operațională privind curățenia și dezinfecția(material care se găsește la sediul unității)
   - Curățarea – manopere, măturatul umed, întreținerea curățeniei
   - Criterii de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice
   - Cod de culori lavete și mopuri curățenie
3. Curățenia, dezinfecția și igiena în oficiul alimentar(material care se găsește la sediul unității)
4. Procedură operațională privind igiena mâinilor(material care se găsește la sediul unității)
5. Noțiuni obligatorii despre o substanță dezinfectantă sau despre un antiseptic(material care se găsește la sediul spitalului).
6. Rolul infirmierei în alimentarea activă și alimentarea pasivă (material care se găsește la sediul spitalului).
7. Fișa postului de infirmieră
8. Rolul infirmierei în îngrijirea bolnavilor cu boli ale aparatului cardiovascular (material care se găsește la sediul unității)
9. Ordinul 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-cap.VI
   - Ambalare deșeuri medicale:
   - Atribuțiile infirmierei
10. Ordin 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile sanitare-Anexa 4
    - Măsuri standard
    - Căi de transmitere a agentului pathogen
    - Măsuri suplimentare care vizează calea de transmitere

Director îngrijiri
Deaconu Ion

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Anexa nr.1 Nr...../.....

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcţia solicitată:_____

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

_____

Numele şi prenumele candidatului:_____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:_____

E-mail:_____

Telefon:_____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:_____

Semnătura:_____

Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Anexa 2
Secția/compartimentul

Aprob
Manager

[redacted]

FIŞA POSTULUI
Anexa la CIM .

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului[1]:	Execuție
2.Denumirea postului:	**INFIRMIERĂ(532103)**
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	INFIRMIERĂ/ INFIRMIERĂ DEBUTANTĂ
4.Scopul principal al postului	Asigurarea stării de sănătate a populației
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate[2]:	Absolvent de şcoală generală, şcoală profesională sau liceu
2.Perfecționări(specializări):	Parcurgerea unor programe de pregătire/ cursuri de formare profesională
3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):	Nu necesită
4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:	Nu necesită
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:	Abilitatea de comunicare, Munca în echipă, Promptitudine, Rezistenţă la stres, Efort fizic prelungit, Atenţie şi concentrare distributivă
6.Cerinţe specifice[3]:	Curs de infirmieră, organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizaţi de MS
7.Competenţa managerială[4] (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
Activităţi specifice	
• infirmiera are obligaţia de a respecta fişa de post cu atribuţii generale şi anexa corespunzătoare punctului de lucru în care îşi desfăşoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta şefă.	

[1] Funcție de execuție sau de conducere
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)
[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
[4] Doar în cazul funcțiilor de conducere

- cunoaşte şi respectă protocoalele şi procedurile, conform nivelului său de pregătire
- asigurarea alimentării şi hidratării pacientului stabil,
- igienizarea spaţiului unde îşi desfăşoară activitatea,
- asigurarea permanentă a igienei pacientului,
- schimbarea lenjeriei,
- curăţarea şi dezinfecţia salonului şi spaţiilor anexe.
- colectează şi transportă rufele murdare conform normelor în vigoare.
- însoţeşte pacienţii la diferite examene interclinice.
- Colectează deşeurile medicale conform normelor, le depozitează temporar în spaţii special amenajate pe secţii şi le transportă pe circuite stabilite în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată
- Nu este abilitată să dea relaţii despre starea pacientului.
- Participă la instruiri periodice efectuate de asistentul medical şef privind normele de igienă şi protecţie a muncii.
- Efectuează toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.
- Respectă normele igienico-sanitare
- Asigură păstrarea şi utilizarea corecta a obiectelor de inventar din dotarea secţiei.

Obligaţiile privitoare la îngrijirea pacientului

- sa aibă un comportament etic faţă de bolnav,aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar.
- ajută asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit;
- însoţeşte pacientul la toaletă, la masă, etc.
- acordă sprijin pacienţilor internaţi, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale şi altele asemenea).
- efectueaza curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor, a tărgilor şi a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate.
- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora.
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil.

Activităţi generale

1. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de secţie
4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă
5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei
8. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne
9. Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul Institutului
10. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în ***Fişa postului***
12. Respectă procedurile operaţionale şi de sistem şi protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului ,precum şi prevederile legale generale incidente activităţii desfăşurate, afişate în intranet
13. Are obligaţia de a consulta permanent informaţiile legislative şi procedurile operaţionale şi de sistem şi protocoalele specifice în vigoare ,aplicabile activităţii în programul intranet existent la nivelul spitalului
14. Participă la acţiuni de perfecţionare profesională,se preocupă de actualizarea cunoştinţelor prin

studiu individual sau alte forme de educație continuă , în conformitate cu cerințele postului 15. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atașate/note interne,după caz 16. Salariatul poate fi redistribuit între secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competențelor deținute	
Responsabilități	
Regulamentul de organizare și funcționare	Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul intern	Cunoaște și respectă normele R.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform **ORDIN Nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**	Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă(alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor. Respectă Regulamentul intern al spitalului. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activității. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, asistentei șefe, sau medic sef secție, dupa caz, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul
Ordinul nr. 1226 din 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	a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură; b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
Supravegherea curățării, dezinfecției și sterilizării în secție conform **ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021**	Respectă "Procedura privind efectuare a curățeniei și dezinfecției" Aplică 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
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare conform **Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003**	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
Managementul calității conform **Standardelor ANMCS**	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul spitalului Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor conform LEGE Nr. 333 Republicată*) din 8	Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului

iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor	
Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice conform ORDIN Nr. 482*) din 14 martie 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte competenţele, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.
Protecţia civila conform LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă	Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb Respectă normele PSI
Protecţia datelor conform LEGE Nr. 190*)din 18 iulie 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.
Securitate şi sănătate în muncă conform Legea securităţii şi sănătăţii în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006	1 .Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea conducătorului locului de muncă şi a angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cît şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. 2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.l, lucrătorii au următoarele obligaţii: a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace; b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive; d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorului desemnat orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; e) să aducă la cunoştinţa conducatorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; h) să âşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul

	securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; i)să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. 3. Obligațiile prevazute la alin. (2) se aplică, după caz și celorlalți participanți la procesul de muncă. potrivit activităților pe care aceștia le desfașoară. 4. Participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor 5. Să ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în muncă. 6. Să respecte planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile. 7.Să-și însușeasca și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție. 8.Să colaboreze cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate
Responsabilităţi pe linie de Situații de Urgență	- să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz; - să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator; - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară; - să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale: -să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; - să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; - să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; - să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de

	muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă. referitoare la producerea incendiilor.
D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	- subordonat față de: asistent medical şef secţie, medic şef secţie, asistent medical sectie,director de ingrijiri, manager -colaborare : cu personalul din secţie:-
b) Relații funcționale:	cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unității, servicii funcţionale
c) Relații de control:	Nu necesita
d) Relații de reprezentare:	Nu necesita
2.Sfera relațională externă:	
a. cu autorități şi instituții publice:	Nu necesita
b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3.**Delegare de atribuții şi competență**	Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului
E. Întocmit de:	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoştință de ocupantul postului	
1.Numele şi prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data	