ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIEIAŞI
Str. Dr. I.Cihacnr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

romania2019.eu
Romanian Presidency of the Council of the European Union

Nr. ...../.....

31 IAN. 2020
INTRARE / IEŞIRE Nr. 1765

Nr. de exemplare : 2

Exemplar nr. __

ANUNŢ

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iaşi organizează concurs *in conformitate cu prevederile HG 286/2011, cu modificările si completările ulterioare, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează*:

- **muncitor calificat – electrician, treapta profesională I conform OMS nr. 1470/2011-** 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată **în cadrul Serviciului Administrativ-Tehnic;**
- **muncitor calificat –instalator, treapta profesională II conform OMS nr. 1470/2011-** 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată **în cadrul Serviciului Administrativ-Tehnic;**
- **îngrijitoare** – 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată în **cadrul Secţiei Clinice II Pneumologie;**
- **referent I A – cu gestiune---** 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată **în cadrul Compartiment Administrarea Gestiunilor;**

A. **Dosarul de concurs al candidaţilor** va conţine următoarele documente :

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie ;
b) copia actului de identitate şi copia certificatului de naştere sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice postului solicitate prin prezentul anunţ;
d) copia livretului militar - daca este cazul;
e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
f) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
h) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din munc. Iaşi, str. Dr. I. Cihac, nr. 30, la secretarul comisiei de concurs, Ignat Mihaela, Birou Resurse Umane – etaj 5, tel. 0232-270915.

B. Condiţii generale şi specifice de participare la concurs :

- **Condiţii generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) 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;

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

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţii specifice :

- **Studii :**

➢ Pentru postul de **muncitor calificat – electrician :**

– **Deţine una din diplomele de calificare care să se încadreze în una din calificările profesionale acceptabile precizate la art. 25 lit. b)-f) din Ordinul ANRE nr. 116/2016, după cum urmează:**

✓ CPA2: lucrători calificaţi absolvenţi ai şcolilor profesionale cu durată mai mică de 3 ani, specializaţi în domeniul energetic, electrotehnic, electromecanic sau al instalaţiilor electrice pentru construcţii;

✓ CPA3: lucrători calificaţi absolvenţi ai şcolilor profesionale cu durată de 3 ani sau mai mare, specializaţi în domeniul energetic, electrotehnic, electromecanic sau al instalaţiilor electrice pentru construcţii;

✓ CPA4: absolvenţi de licee cu profil energetic, electrotehnic, electromecanic, instalaţii sau industrial, având specializare de lucrător calificat energetic, electrician, electrotehnist, electromecanic sau electrician pentru construcţii;

✓ CPA4.1: absolvenţi de licee alt profil decât cel menţionat anterior, care au absolvit, în plus, un curs postliceal de calificare în domeniul energetic, electrotehnic, electromecanic sau al instalaţiilor electrice pentru construcţii;

✓ CPA5: absolvenţi ai şcolilor tehnice postliceale, şcolilor de maiştri sau a unor cursuri de calificare postliceale, având diplomă de tehnician/maistru în domeniul energetic, electrotehnic, electromecanic sau al instalaţiilor pentru construcţii;

➢ Pentru postul de **muncitor calificat – instalator:**

– **Studii medii/ profesionale de specialitate instalaţii termice şi/sau Curs de specialitate în instalaţii termice/sanitare;**

➢ Pentru postul de **îngrijitoare:**

– **şcoală generală;**

➢ Pentru postul de **referent I A- cu gestiune :**

– **diplomă de absolvire a învăţământului postliceal de specialitate sau diplomă de bacalaureat;**

- **Vechime :**
  - Pentru postul de **muncitor calificat – electrician : minim 9 ani vechime** în meseria de electrician;
  - Pentru postul de **muncitor calificat – instalator, treapta profesională II** : minim 6 ani vechime în meseria de instalator;
  - Pentru postul de **îngrijitoare/brancardier** - nu este cazul;
  - Pentru postul de **referent I A – cu gestiune - minim 6 ani și 6 luni în specialitate**

Probele stabilite pentru concursul de **Muncitor calificat – Electrician , Muncitor calificat – Instalator, Îngrijitoare, Referent I A- cu gestiune**

a. selecţia dosarelor de înscriere în data **25.02.2020, ora 9:00** ;
b. proba scrisă în data de **03.03.2020, ora 9:00** ;
c. interviul în data de **09.03.2020, ora 9:00**.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din mun. Iași, str. Dr. I. Cihac nr. 30.
Termenul în care se pot depune dosarele de concurs : 10.02.2020 – 21.02.2020, ora 13:00

C. Bibliografia de concurs - afișată alăturat.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru posturile de **Muncitor calificat – Electrician , Muncitor calificat – Instalator, Îngrijitoare, Referent I A- cu gestiune.**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	21.02.2020, ora 13 :00
Data selecției de dosare	**25.02.2020**
Data afișării rezultatului selecției de dosare	26.02.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	27.02.2020, ora 15 :00
Data solutionare contestatii	28.02.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	02.03.2020
Data probei scrise	**03.03.2020**
Data afișării rezultatului probei scrise	04.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	05.03.2020, ora 15 :00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	06.03.2020
Data interviului	**09.03.2020**
Data afișării rezultatului interviului	10.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului	11.03.2020, ora 15 :00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	12.03.2020
Data afișării rezultatului final al concursului	13.03.2020

Manager,
Șef lucrari dr. Grigorescu Cristina

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE C.F. 4541262 IASI ROMÂNIA

Șef Birou RUNOS,
Rusu Diana

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIEIAŞI
Str. Dr. I.Cihacnr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

romania2019.eu
Romanian Presidency of the Council of the European Union

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
INTRARE / IEŞIRE Nr. 16. IAN. 2020 410

Nr. Nr. de exemplare : 1

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de muncitor calificat - ELECTRICIAN

1) I 7-2011: Normativ pentru proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor; Capitol 3.0: (3.0.2, 3.0.3), Capitol 3.1: (3.1.1÷3.1.3), Capitol 7.1: (7.1.1÷7.1.5), Capitol 7.9: (7.9.1÷7.9.3, 7.9.28÷7.9.35), Capitol 7.12, Capitol 7.18: (7.18.1÷7.18.11), Capitol 7.22: (7.22.1), Capitol 7.23: (7.23.2÷7.23.7, 7.23.9÷7.23.11), Capitol 8: (8.2, 8.3, 8.5.1), Capitol 9: (9.1, 9.2, 9.4) (Ordinul 2741/2011 privind aprobarea reglementarii tehnice "Normativ pentru proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor", indicativ I 7-2011 (M.Of. 802 bis din 14-noi-2011);
2) Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă nr. 16 pentru lucrul la înălțime;
3) Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;
4) H.G. nr. 1425/2006 Norme metodologice de aplicare pentru noua lege a protectiei muncii.
5) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii - republicare*) Titlul VII: Spitale;
6) Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat.

Manager,
Șef lucr. Dr. Grigorescu Cristina

Întocmit,
Şef Serviciu Administrativ Tehnic
ing. Netcă Gabriel Petru

Nr.

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
16. IAN. 2020
INTRARE / IEŞIRE Nr. 711

AVIZAT
MANAGER
Şef Lucr. Dr. Cristina Grigorescu

FIŞA POSTULUI

1. POSTUL: Electrician Reparatii şi Întretinere

2. COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV-TEHNIC

3. CERINTE:

a) medii/profesionale de specialitate

b) alte cerinte

4. RELATII:

a) ierarhice:

- este subordonat Şefului Biroului Administrativ-Tehnic, Manager

b) functionale: cu toate sectiile si serviciile din spital;

c) de colaborare: cu ceilaltţi meseriasi;

d) de reprezentare: nu este cazul;

5. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:

- execută lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile electrice de iluminat, la instalatiile electrice de forta si la instalatiile de curenti slabi;
- execută lucrari de intretinere si reparatii la instalatile electrice de forta si de automatizare ale tuturor masinilor si utilajelor din spalatorie si bucatarie:
- repară si intretine toate racordurile electrice la aparatura de inalta performanta si la cea electrica si electronica din unitate;
- asigură continuitatea alimentarii cu energie electrica a tuturor consumatorilor racordati;
- efectueaza saptămănal revizia grupului electrogen si informeaza seful biroului administrativ despre problemele care au aparut sau materialele necesare bunei functionari in continuare;
- verifică pe rand toate instalatiile si ia masuri de remediere a eventualelor defectiuni;
- verifică instalaţiile de protecţie prin legare la nul si/sau legare la pământ,solicită efectuarea măsurătorilor PRAM ori de câte ori este nevoie;

- se îngrijeşte de înlocuirea la timp a becurilor arse şi de montarea lămpilor fluorescente, în vederea asigurării funcţionalităţii iluminatului în unitate ,
- citeste periodic toate aparatele de masura a consumatorilor de energie electrica de la spital, policlinica si laboratoare, secţii precum si cele de la spaţiile date in comodat care apartin de spital, pe care le duce inginerului responsabil cu instalatile spre a fi verificate şi/sau facturate;
- întocmeste referate cu necesarul de materiale pentru reparaţii neprevazute si le prezintă sefului ierarhic superior spre avizare;
- întocmeşte necesarul de materiale pentru perioade mari si le prezintă şefului ierarhic superior spre avizare;
- completează caietul de lucru zilnic, cu locul in care a lucrat, obiectul reparat si materialele folosite – toate acestea fiind confirmate de beneficiarul lucrării;
- primeste repere demontate in cursul lucrarilor de modernizare, recupereaza componente care pot fi refolosite si pregateste deseurile pentru valorificare;
- executa lucrări de amenajare si extindere (beciuri, depozite) necesare administratiei;
- sorteaza materialul din magazie (depozite) necesar pentru lucrări de întretinere;
- menţine curaţenia la locul de munca;
- sa-si desfasoare activitatea in asa fel incit sa nu se expuna la pericol de accidente sau îmbolnavire profesională şi să nu expună nici alte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostintă şefului biroului administrativ orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta sefului biroului administrativ accidentele de munca suferite de propria persoana si/sau de alte persoane partcipante la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful biroului administrativ;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proiectantului sau al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare asupra: instalatiei, echipamentului, dispozitivului de transport utilizat;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- verificarea obligatorie a locului de munca la inceperea si la terminarea programului de lucru, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, inundatii, scurgeri de gaz;
- intretinerea in buna stare de functionare a mijloacelor PSI de la locul de munca si neutralizarea acestora in alte scopuri;
- fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
- are obligatia, la observarea unui incendiu, sa anunte prin orice mijloace serviciile de urgenta (112) si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- va veni, in cel mai scurt timp posibil la unitate, in cazul in care este solicitat, pentru prevenirea sau lichidarea unei avarii;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de indeplinirea cu deficiente a sarcinilor de serviciu;
- respecta normele tehnice de securitate a muncii si protectia muncii si participa la instruirile periodice;
- pastreaza sculele din dotare in cea mai perfecta stare de utilizare;
- tine evidenta stricta a materialelor consumate care sunt scoase din magaziile de materiale ale unitatii pe baza de bon de consum, cu avizul sefului de birou;
- la orice lucrare urmareste pe cat posibil sa faca economii de materiale;
- respecta normele privind gospodarirea judicioasa a energiei electrice, a energiei termice si a gazelor naturale;

- nu se prezinta la program in stare de oboseala si nici sub influenta bauturilor alcoolice, pe care nu are voie sa le consume nici in timpul programului;
- executa orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;

6. RESPONSABILITATI: toate cele care decurg din atributiile pe care le are.

Salariat:

Prin semnarea prezentei fise am luat la cunostinta de toate activitatile (sarcinile) de serviciu ce imi revin, cat si de consecintelepe care le voi suporta in cazul neindeplinirii lor conform Codului Muncii si Regulamentului de Ordine Interioara a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi.

Semnatura:_____

Întocmit,
Şef Serviciu Administrativ Tehnic
ing. Netcă Gabriel Petru

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIEIAŞI
Str. Dr. I.Cihacnr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

romania2019.eu
Romanian Presidency of the Council of the European Union

Nr.

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
31. IAN. 2020
INTRARE / IEŞIRE Nr. 1772

Nr. de exemplare : 1

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de muncitor calificat – INSTALATOR II

1.Normativ pentru proiectarea, executarea şi exploatarea instalaţiilor de încălzire centrală-I13/2015

Cap 1-Obiect.Domeniu de aplicare
Cap.9-Executarea instalaţiilor de încălzire
Cap.10-Condiţii tehnice pentru efectuarea probelor şi punerea în funcţiune a instalaţiilor de încălzire
Cap.12-Exploatarea instalaţiilor de încălzire
Cap.13-Întreţinerea instalaţiilor de execuţie

2.Normativ privind proiectarea, execuţia şi exploatarea instalaţiilor sanitare aferente clădirilor-I9/2015

Cap.1 –Obiect. Domeniul de aplicare;
Cap.3-Gradul de echipare al clădirilor;
Cap.4-Instalaţii de alimentare cu apă;
Cap.5-Instalaţii pentru prepararea apei calde de consum;
Cap. 8 Armături şi aparate pentru instalaţii, dispozitive pentru preluarea dilatării;
Cap.18-Executarea lucrărilor de instalaţii.
3. Instructiuni Proprii de Securitate şi Sănatate în Muncă,pentru lucrări in instalaţii tehnico sanitare şi de încălzire –Nr.13
4. Instrucţiuni proprii pentru sănătate şi securitate în muncă pentru transportul şi depozitarea oxigenului-Nr.3
5. Instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă nr. 16 pentru lucrul la înălţime;
6. Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;
7. H.G. nr. 1425/2006 Norme metodologice de aplicare pentru noua lege a protectiei muncii.
8. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii - republicare*) Titlul VII: Spitale;
9. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat.

Manager,
Şef lucr. Dr. Grigorescu Cristina

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI C.I.F. 4471762 ROMÂNIA

Întocmit,
Şef Serviciu Administrativ Tehnic
ing. Netcă Gabriel Petru

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
Str. Dr. I.Cihacnr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

romania2019.eu
Romanian Presidency of the Council of the European Union

Nr.

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
31. IAN. 2020
INTRARE / IEŞIRE Nr. 1772

AVIZAT
MANAGER
Şef Lucr. Dr. Cristina Grigorescu

FISA POSTULUI

1. POSTUL: instalator – instalatii sanitare si termice

2. COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV

3. CERINTE:

a) medii/profesionale de specialitate

b) alte cerinte

4. RELATII:

a) ierarhice:

- este subordonat sefului biroului administrativ, Manager

b) functionale: cu toate sectiile si serviciile din spital;

c) de colaborare: cu ceilalti meseriasi;

d) de reprezentare: nu este cazul;

5. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:

- executa lucrari de intretinere, revizii si reparatii la instalatiile sanitare interioare si exterioare, instalatii de distributii si alimentare cu apa rece si calda, canalizare menajera si pluviala, abur tehnologic din instalatiile de incalzire, retele de aer comprimat, gaz metan , oxigen, instalatii PSI;
- executa lucrari de remedieri a defectiunilor accidentale la instalatiile sanitare, acumulatoare de apa calda si rece;
- executa lucrari de curatare, reglare si verificare a tuturor ansamblelor si subansamblelor de distribuire a apei reci si calde, instalatii sanitare etc.;
- executa verificarea, montarea si reglarea dispozitivelor de siguranta, aparatelor de masura si control etc.;

- executa lucrari de inlocuire la instalatiile sanitare, monteaza conducte de teava, conducte de scurgere din plumb, fonta, PVC, obiecte sanitare, spalatoare, armaturi;
- executa lucrari noi de instalatii;
- informeaza seful ierarhic despre defectiunile care apar la instalatiile sanitare si termice, daca le poate remedia, si dupa ce a executat lucrarea;
- intocmeste referate cu necesarul de materiale pentru reparatii neprevazute si le prezinta sefului ierarhic superior spre avizare;
- intocmeste necesarul de materiale pentru perioade mari si le prezinta sefului ierarhic superior spre avizare;
- completeaza caietul de lucru zilnic, cu locul in care a lucrat, obiectul reparat si materialele folosite - toate acestea fiind confirmate de beneficiarul lucrarii;
- primeste repere demontate in cursul lucrarilor de modernizare, recupereaza componente care pot fi refolosite si pregateste deseurile pentru valorificare
- executa lucrari de amenajare si extindere (beciuri, depozite), necesare administratiei;
- sorteaza materialul din magazine (depozite) necesar pentru lucrari de intretinere;
- tine evidenta consumurilor de apa si gaz metan la aparatele generale si la cele din spatiile date in comodat si le duce la serviciul administrativ;
- la solicitarea sefului ierarhic, se prezinta la serviciu chiar in afara orelor de lucru pentru remedieri in cazul unor defectiuni sau accidente severe;
- curata periodic gurile de scurgere pluviala de pe terase;
- verifica periodic oxigenatoarele din saloane si in cazul unor defectiuni le repara impreuna cu tehnicienii de aparatura medicala;
- mentine curatenia la locul de munca;
- sa-si desfasoare activitatea in asa fel incit sa nu se expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala si sa nu expuna nici alte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostinta sefului biroului administrativ orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta sefului biroului administrativ accidentele de munca suferite de propria persoana si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si/sau informeze imediat seful biroului administrativ;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proiectantului sau al unui expert tehnic autorizat potrivit legislatiei in vigoare asupra: instalatiei, echipamentului, dispozitivului de transport autorizat;
- sa acorde ajutor atit cit este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- verificarea obligatorie a locului de munca la inceperea si la terminarea programului de lucru, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, inundatii, scurgeri de gaz;
- intretinerea in buna stare de functionare a mijloacelor PSI de la locul de munca si neutilizarea acestora in alte scopuri;
- persoanele care se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice nu li se vor preda schimbul si va fi anuntat seful biroului administrativ;
- fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
- are obligatia, la observarea unui incendiu, sa anunte prin orice mijloace serviciile de urgenta (112) si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- va veni in cel mai scurt timp posibil la unitate, in cazul in care este solicitat, pentru prevenirea sau lichidarea unei avarii;

- raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- raspunde material, discplinar sau penal, dupa caz, de indeplinirea cu deficiente a sarcinilor de serviciu;
- respecta normele tehnice de securitate a muncii si protectia muncii si participa la instruirile periodice;
- pastreaza sculele din dotare in cea mai perfecta stare de utilizare;
- tine evidenta stricta a materialelor consummate care sunt scoase din magaziile de materiale ale unitatii, pe baza de bon de consum, cu avizul sefului de birou;
- la orice lucrare urmareste pe cit posibil sa faca economii de materiale;
- respecta normele privind gospodarirea judicioasa a energiei electrice, a energiei termice si a gazelor naturale;
- nu se prezinta la program in stare de oboseala si nici sub influenta bauturilor alcoolice, pe care nu are voie sa la le consume nici in timpul programului;
- executa orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- disponibilitate de a lucra în program prelungit ,

- **6. RESPONSABILITATI:** toate cele care decurg din atributiile pe care le are.

Salariat:

Prin semnarea prezentei fise am luat la cunostinta de toate activitatile (sarcinile) de serviciu ce imi revin, cat si de consecintelepe care le voi suporta in cazul neindeplinirii lor conform Codului Muncii si Regulamentului de Ordine Interioara a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi.

Semnatura:_____

Întocmit,
Şef Serviciu Administrativ Tehnic
ing. Netcă Gabriel Petru

MANAGER,
Șef lucr. dr. CRISTINA GRIGORESCU

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
30. IAN. 2020
INTRARE / IEȘIRE Nr. 1663

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de infirmiera ingrijitoare, brancardier

1.Ordinul nr.1.025 din7 decembrie2000- pentru aprobartea Normelor privind serviciul de spalatorie pentru unitatile medicale;
2.Ordinul nr1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
3.Ordinul n1096/2016privind modificareasi completarea Ordinului ministrului sanatatii nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa e indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare.
4.Ordinul nr.961/2016pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatenia,dezinfectia sisterilizarea in unitatile sanitare publice si private,tehnici de lucru si interpretarea pentru testelede evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor,in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantilor chimici in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor dec evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
5.Ordinul nr.1226 din 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate di activitati medicale.
6.Codul Muncii- Legea53/2003, revizuita
7.Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a datelor.
8.Legea 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.
9.Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
10.Mozes,C.” Tehnica ingrijirii bolnavului,Ed.Medicala,1997,capit.Isi II
11.Legea nr.319 din 14 iulie 2006 securitatii si sanatatii in munca
12. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
13.Fisa postului.

Med Sef Sectie

Dr Moldoveanu Bogdan

As Sef Sectie

As Popescu Didina

ROMÂNIA

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
30. IAN. 2020
INTRARE / IEŞIRE Nr. 1663

JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIEIAŞI
Str. Dr. I.Cihacnr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

romania2019.eu
Romanian Presidency of the Council of the European Union

APROBAT, MANAGER, Şef lucrări dr. Grigorescu Cristina

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE 0254 1062 IAŞI ROMANIA

FISA POST

1. Postul :	INGRIJITOARE
2. COR :	532104
3.Titularul postului	
4. Structura :	CLINICA II PNEUMOLOGIE
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii: generale conform O.M.S. 1470/2011
7. Cadrul legal:	- Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor RI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor
8.Obiectivul postului	- organizarea de activităţi privind efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei, salubrităţii – organizarea aprovizionării cu materiale de curăţenie – organizarea timpului de lucru
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	–muncă în echipă, manualitate privind efectuarea operaţiunilor de curăţenie, rezinstenta la efort fizic prelungit,
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: Directorului Medical, Medicului Sef Sectie, Asistentului Medical Sef Unitate, Asistentului Medical Sef Sectie/asistent şef tură.
11. Relatii de munca	1. Ierarhice: – subordonare : medicul sef, medic de salon, asistent medical şef secţie 2. Funcţionale: – cu compartimentele şi serviciile din cadrul unităţii 3. De colaborare: – cu personalul din secţie 4. De reprezentare: –
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;

13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	1.Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scuipătorilor, tăviţelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare, respectând prevederile legislaţiei în vigoare; 2.Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură; 3.Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer; 4.Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa; 5.Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical; 6.Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă; 7. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub coordonarea asistentului medical; 8. Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie) destinate transportului şi va respecta codul de procedură stabilit de unitate; 9. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor; 10. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură; 11. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare); 12. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire; 13. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor; 14. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar; 15. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului; 16.Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului; 17.Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare; 18.Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa; 19.Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului

	imobilizat; 20. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă; 21. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare; 22. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef; 23. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; 24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI; 25. Poarta ecusonul la vedere; 26. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru; 27. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă sau asistenta de salon cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor. 28.Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al spitalului. 29.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie. 30.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. 31.Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare; 32.Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei; 33.Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu; 34.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. 35.Efectuează controlul medical periodic; 36.Are obligaţia de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe serviciu ; schimbarea perioadelor de concediu se va face doar prin intelegere cu colegii si acordul medicului sef de sectie; 37.Cand este in concediu de odihna, conform programarii anuale , o alta ingrijire ii va indeplini atributiile;

	38.Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; 39. Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform ANMCS ; 40.Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sectiei si a sa personala; 41.Se va ocupa de păstrarea şi circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire; 42.Răspunde de asigurarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui climat etic faţă de bolnav; 43.Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si faţă de aparţinători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar şi după terminarea tratamentului şi decesul pacientului; 44.Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepţie făcând situaţia în care pacientul şi-a dat consimţământul expres pentru divulgarea acestor informaţii, în tot sau în parte; 45.Sa folosească datele şi informaţiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; 46.Execută şi alte sarcini trasate de medic, asistent medical sef corespunzător pregătirii profesionale. 49. Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1101/2016; 50. Indeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 961/ pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare: cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare in activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital; raspunde de aplicarea corectă a procedurilor de curătenie; Cunoasterea si respectarea produselor biocide, utilizate pentru: o dezinfectia igienica a mainilor prin spalare; o dezinfectia pielii intacte; Cunoasterea si respectarea produselor biocide, utilizate pentru: o dezinfectia suprafetelor; o dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie o dezinfectia lenjeriei; Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante. Sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de lucru al acestuia. **51.Respecta atributiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la** : o aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ; o asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ; o aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de

	date si a evidentei gestiunii deseurilor. **52.Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU)** : 1.Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii: Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu; Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive; Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata; Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare; Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca; Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala; Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena; Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala; Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor; Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct; Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari. 2. Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22: sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz; sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz; sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu; sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor

15. Responsabilitati	
16. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40ore/saptamana;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat, Medic Şef Secţie, Moldoveanu Bogdan

Salariat :

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al unitatii

Semnatura:_____

Data: _____

Asistent Medical Sef Sectie, Popescu Didina

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI

Str. Dr. I.Cihac nr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918 www.pneumo-iasi.ro

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
29. IAN. 2020
INTRARE / IEȘIRE Nr. 1607

Aprobat,
Manager,
Sef lucrari Dr. Cristina Grigorescu

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de REFERENT I A cu gestiune

1. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
3. Ordinul ministrului finantelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
4. Hotararea nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
5. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotararea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
7. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incediilor;
8. Codul muncii- Legea nr.53din 24.01.2003 actualizata –Capitolul II Raspunderea disciplinara, Capitolul III Raspunderea patrimoniala;
9. Legea 95/2015 (republicata)- Titlul VII- Spitalele;
10. Legea 477- privind codul de conduita al personalului contractual din autoritatile publice locale;
11. Cunostinte in utilizarea calculatorului;
12. Fisa postului;

.

Director financiar-contabil,
Ec.Roxana Nicoleta Adam

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_16-01 Versiune: 02 Pagina: 1 / 3

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
29. IAN. 2020
INTRARE / IEŞIRE Nr. 1607

APROBAT, MANAGER
Sef lucrari dr.Grigorescu Cristina

1. Postul :	REFERENT I A - cu gestiune
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Biroul :	COMPARTIMENT ADMINISTRAREA GESTIUNILOR – **MAGAZIA DE MATERIALE**
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	STUDII MEDII
7. Cadrul legal:	1. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare; 2. Hotararea nr.2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste actualizata ;
8.Obiectivul postului	primirea, păstrarea şi eliberarea de bunuri, inclusiv evidenţa , aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea, chiar temporară de către instituţie conform documentelor legale
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	**abilităţi:** - obiectivitate şi corectitudine - fluenţă şi coerenţă în exprimare - competenţă profesională în domeniul de activitate - etică profesionala **alte cerinţe:** - cunoştinţe de operare PC-Word, Excel, MS Office etc. - autoinstruire permanentă privind activitatea pe care o desfasoara - să fie automotivat, încrezător, tenace şi cinstit - seriozitate şi corectitudine în realizarea sarcinilor şi respectarea termenelor
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonat directorului financiar-contabil;
11. Relatii de munca	Functionale: - cu delegatii societatilor comerciale si/sau institutiilor publice care livreaza pe baza de documente justificative conform legislatiei in vigoare produse Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi; De colaborare : - cu serviciile si compartimentele din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi ; De reprezentare : - in limita delegarilor date de seful ierhic superior sau manager ;
12. Limite de competenta	Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;

14.Atributii si responsabilitati :

- Are obligaţia de a constitui, conform prevederilor legale, garanţia pentru bunurile gestionate.

- Are obligaţia să cunoască toată legislaţia în vigoare în ceea ce priveşte gestionarea bunurilor materiale precum si circuitul documentelor in cadrul institutiei.

- Are obligaţia de a amenaja şi securiza spaţiile de depozitare astfel încât bunurile depozitate să nu sufere deprecieri de orice natură, mai puţin cele datorate termenelor de garanţie şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi a

celor igienico-sanitare ;

- Are obligaţia ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile aparente şi să semneze de primirea şi recepţia pe actele respective.

- În cazul primirii unor bunuri pentru a căror recepţionare gestionarul nu are competenţa tehnică necesară, acesta are dreptul şi obligaţia să ceară conducătorului unităţii asigurarea asistenţei tehnice de specialitate, fie prin alcătuirea unei comisii pentru recepţia respectivă, fie prin delegarea unui tehnician la recepţionarea acestor bunuri, care vor semna şi procesul verbal de recepţie.

- Este obligat să înregistreze zilnic primirile şi eliberările de bunuri în evidenţele gestionare cu ajutorul programului informatic şi să trimită zilnic,sub luare de semnătură, serviciului de contabilitate al instituţiei, documentele .

- Este obligat să păstreze cheile magaziei pe care nu le poate încredinţa altei persoane decât în cazul predării gestiunii prin inventariere totală a bunurilor pe baza procesului –verbal în condiţiile legii .

- Este obligat să confrunte soldurile din fişele de magazie cu soldurile cantitative din fişele contabile iar în cazul în care se constată diferenţe să urmărească punerea de acord cu cele din evidenţe (gestionare şi contabile).

- Este obligat a elibera bunurile pe baza documentelor legale numai în cantitatea,calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare.

- Are obligaţia de a completa actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa şi să înregistreze în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare.

- Are obligatia sa transmita asistentei sefe pe unitate la cererea acesteia stocurile, astfel incat sa faca o aprovizionare ritmica , evitandu-se golurile in aprovizionare sau crearea de stocuri fara miscare sau miscare lenta .

- Are obligatia sa instiinteze zilnic compartimentele /serviciile /sectiile medicale /laboratoarele cu privire la produsele receptionate si care au fost solicitate de catre acestia .

- Efectuează lucrări de arhivare a documentelor pe care le gestionează .

- Are obligaţia de a comunica în scris, in 24 de ore , managerului şi şefului ierarhic superior următoarele :
  - plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă ;
  - cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate,distruse sau sustrase ori există pericol de a ajunge la astfel de situaţii ;
  - stocurile de bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau greu vandabile.

- Raspunde de marfurile stocate ;

- Intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeste marfa;

- Pregateste depozitul pentru inventariere;

- Nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;

- Respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I. în vigoare.

- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iaşi , Regulamentului de organizare si functionare , Codului Muncii.

- Răspunde de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate în legătură cu activităţile derulate şi/sau care au legătură cu acestea.

- Răspunde de respectarea normelor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal atat ale personalului cat si ale partenerilor comerciali si necomerciali;

- Răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu statuate in fişa postului şi a celor încredinţate de seful ierarhic superior conform pregătirii profesionale.

- Răspunde material, potrivit codului muncii si prevederilor Legii nr.22/1969 , pentru pagubele cauzate in gestiune prin fapte ce nu constituie infractiuni.

- Raspunde integral fata de institutie pentru pagubele pe care le-a cauzat in gestiunea sa.Primirea bunurilor in cantitati inferioare celor inscrise in actele insotitoare sau cu vicii aparente, fara a se fi intocmit acte legale de constatare, precum si nesolicitarea asistentei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, desi aceasta era necesara, atrag raspunderea in conditiile legii.

- Execută şi alte activităţi (sarcini) de serviciu încredinţate de seful ierarhic superior conform pregătirii profesionale.

- Semneaza zilnic condica de prezenta .

15. Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1. Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
16. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. Risc de expunere la imbolnavire cu bacilul koch Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana;

Avizat,

Director financiar-contabil,

Ec.Roxana Nicoleta Adam

Salariat :

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al unitatii

Semnatura:_____

Data: _____