



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV

STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro

Nr.8021/05.04.2024



Operator de date cu caracter personal 9275

ANUNȚ ORGANIZARE EXAMEN DE PROMOVARE

Având în vedere:

- **Hotărârea nr.1336/2022** pentru aprobarea **Regulamentului – cadru** privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- **Ordinul nr.1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare din sectorul bugetar

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Braşov organizează examen intern de promovare în grad/treaptă imediat superioară pentru următoarele funcții:

- din funcția de statistician cu studii medii (M) promovează în funcția de referent de specialitate debutant, specialitatea economist cu studii superioare (S), la Birou Informatică și Statistică Medicală;
- din funcția de secretar cu studii medii (M) promovează în funcția de referent de specialitate debutant, specialitatea economist cu studii superioare (S), la Compartiment Relații cu Publicul și Secretariat;

Condiții de participare:

Referent de specialitate debutant, specialitatea economist cu studii superioare (S),

- diplomă de licență;

Examenul de promovare va consta în susținerea unei probe scrise și care se va susține la Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Braşov, Strada Prundului 7-8 Braşov

Candidații vor depune dosarele de participare la examenul de promovare în grad/treaptă profesională imediat superioară, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului la serviciul R.U.N.O.S, în perioada 08.04.2024 – 12.04.2024 ora 14,00.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- cererea de promovare a salariatului (aprobată de șeful ierarhic);
- dovada care atestă nivelul de studii superioare (S);
- copia actului de identitate;

Copiile de pe actele menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Examenele de promovare pentru referent de specialitate debutant, specialitatea economist (S), se va desfășura astfel:

Probă scrisă în data de 22.04.2024 ora 10,00 și comunicarea rezultatelor obținute pentru probă scrisă ora 14.00.

Contestații la rezultatele la probă scrisă 23.04.2024 ora 10.00, afișarea rezultatelor la contestații ora 14.00

și afișarea rezultatelor finale ora 15.00.

Condiția de promovare este obținerea de minim 50 de puncte și maxim de 100 de puncte.

Relații privind condițiile de participare la examen se pot obține de la Serviciul RUNOS, nr.telefon 0268/511481 int. 129/155 și site –ul unității: www.spnbrasov.ro

Bibliografia și tematica - referent de specialitate debutant, specialitatea economist cu studii superioare (S) - Birou Informatică și Statistică Medicală;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Titlurile VII- spitalele, VIII- Asigurările Sociale de Sănătate, IX- Cardul European și Cardul Național de asigurări sociale de sănătate
2. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul 1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
5. Ordinul ministrului și al președintelui CNAS nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi

TEMATICA

1. Organizarea, funcționarea și finanțarea spitalelor
2. Asigurările sociale de sănătate, drepturile și obligațiile asiguraților
3. Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate
4. Drepturile pacienților
5. Principalii indicatori statistici care evaluează activitatea spitalului
6. Elemente principale care stau la baza completării corecte și complete a Foilor de Observație Clinică Generală pentru spitalizarea continuă, respectiv Fișa de spitalizare de zi.

1. Bibliografia și tematica - referent de specialitate debutant, specialitatea economist cu studii superioare (S) – Compartiment Relații cu Publicul și Secretariat;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea drepturilor pacientului nr.46/2003, modificată prin Legea nr.50/2016.
3. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
5. Hotărârea nr. 830/2022 privind modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002.
6. Legea 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

TEMATICA

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
 - 1.1. Titlul VII – Spitalele
 - 1.1.1. Organizarea și conducerea spitalelor
2. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, modificată prin Legea nr. 50/2016.
3. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
5. Hotărârea nr. 830/2022 privind modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.
6. Legea 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.
 - 6.1. Capitolul III – Obligațiilor creatorilor și deținătorilor de documente
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
 - 7.1. Standardele 1-13.



Șef Serviciu RUNOS
ing.ec. Puiu Ileana



Afișat astăzi 08.04.2024 ora 13:30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov,
Str. Prundului 7-9 și site: www.spnbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E-mail : runos@spnbrasov.ro

Operator de date cu caracter
personal 9275



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Referent de specialitate debutant, sp. economist
3. Departamentul: Birou Informatică și Statistică Medicală
4. Grad/gradație profesionala: gradatia 4
5. Scopul principal al postului: efectuarea lucrarilor de statistica

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializari): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare Microsoft office (word, excel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: opțional
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: competență profesională în domeniul de activitate, etică profesională, capacitate de analiză și sinteză, spirit organizatoric, inițiativă, discernământ și capacitate de a rezolva problemele, corectitudine, punctualitate, perseverență
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. 1. Atribuțiile postului

- ține evidența datelor statistice pe formularele statistice ale Ministerului Sănătății, DSP
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice
- urmărește evoluția și corelarea indicatorilor de activitate comparativ cu alte perioade, alte unități și anunță conducerea în caz de diferențe mari
- verificarea zilnică a foii de mișcare pe toate secțiile spitalului cu sistemul Info World
- culege datele de la CPIAAM, și raportarea acestora către compartimentul de Epidemiologie DSP
- întocmește zilnic centralizatorul lunar al secțiilor și spitalului
- calculează la începutul lunii pe secții și spital (utilizarea paturilor, durata medie de spitalizare, mortalitatea) și informează șefii de secție și Comitetul Director de evoluția acestora
- întocmește darea de seamă privind principalii indicatori de cunoaștere ai sănătății și efectuează situațiile anuale stabilite de forurile abilitate
- întocmește indicatorii statistici de performanță ai managementului spitalului, și de asigurare a calității
- întocmește și raportează către centrul Antidrog Brașov, evidența tuturor pacienților ce au fost internați pe secțiile de psihiatrie, consumatori de substanțe psihoactive
- pune la dispoziția Consiliului Județean, MS și altor instituții abilitate informațiile statistice solicitate
- întocmește indicatori de performanță manageriali
- realizează cercetarea anuală statistică SAN
- realizează evidența morbidității din ambulatorul de neurologie
- întocmește evidența lunară a analizelor medicale efectuate în laboratorul spitalului
- calculează indicatorii statistici și, distribuie acestora managerului, dir financiar contabil, dir medical, dir de îngrijiri, managementul calității, precum și tuturor șefilor de secție
- întocmește indicatori manageriali către serviciul RUNOS și serviciul Financiar-Contabil
- ține evidența componentelor hardware și software existente în cadrul biroului
- admin înlocuitor în platforma ConectX

C.2. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;

h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

C.3. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;

b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;

e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

h) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

j) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;

k) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;

l) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;

m) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;

- n) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- o) să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

C.4 Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- a) cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
- b) întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;
- d) utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- e) să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- cu personalul din biroul Informatică și Statistică Medicală, personalul din celelalte compartimente și secții.

a). Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager

- superior pentru: -

b). Relații funcționale:

- colaborarea cu toate secțiile și compartimentele unității

c). Relații de control:

d). Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a). cu autorități și instituții publice : Ministerul Sănătății, CJ Brașov, DSP Brașov, Centrul Antidrog

b). cu organizații internaționale: -

c). cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

Conform Ordinului nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate ,din cadrul compartimentului sau numită de manager.

E. Programul de lucru: normă întreagă – 40 de ore pe săptămână, de luni-joi între orele 7.30 – 16.00 și vineri între orele 08.00 – 14.00.

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E –mail : runos@spnbrasov.ro

**Operator de date cu caracter
personal 9275**



FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

A. Informații generale privind postul:

- 1. Nivelul postului:** de executie
- 2. Denumirea postului:** Referent de specialitate debutant, sp. economist
- 3. Departamentul:** Compartiment Relații cu Publicul si Secretariat
- 4. Grad/gradație profesionala:** gradatia 3
- 5. Scopul principal al postului:** îmbunătățirea calității serviciilor de comunicare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** superioare
- 2. Perfecționări (specializari):** Master Comunicare și Relații Publice
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** operare Microsoft office (word, excel)
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** Franceză – B2
Engleză – B2
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitate, competență în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, păstrarea confidențialității, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului.

6. Cerințe specifice: -

7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. 1. Atribuțiile postului

- organizează sistemul informațional (ConectX) - managementul documentelor (primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor);
- verifică și gestionează adresa de e-mail a spitalului, precum și conturile de mail ConecX;
- primește, înregistrează corespondența în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea structurii, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare) și repartizează corespondența în interiorul unității;
- primește, înregistrează corespondența în registrul de intrări-ieșiri din cadrul unității și o repartizează în exteriorul acesteia;
- preia și direcționează apelurile telefonice;
- programează audiențele pentru Comitetul Director, primește persoanele din afara instituției;
- menține evidența primirii faxurilor, înregistrarea lor în registru și repartizarea acestora persoanelor interesate;
- întocmește pontajul pentru Comitetul Director;
- completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală);
- redactează la calculator diferite materiale, documente (note interne, referate, delegații);
- înregistrează, scanează, stochează orice document intrat în instituție;
- controlează documentele pe fluxurile care includ secretariatul și celelalte structuri organizatorice;
- atribuie numere de înregistrare pe documente;
- elaborează și publică materiale de prezentare a unității, inclusiv pe site-ul instituției;

C.2. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;

d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;

e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;

f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;

h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

C.3. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;

b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;

e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

f)

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

i) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

j) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

k) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;

l) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;

m) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;

n) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;

o) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;

p) să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

C.4 Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

a) - cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;

b) - întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;

c) - aduce la cunoștință conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;

- d) - utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;
- e) - să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- f) - să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- g) - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) - cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600/2018).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- asigură consiliere pe domeniile de competență;

a). Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager

- superior pentru: -

b). Relații funcționale:

Cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției: colaborează pentru realizarea obiectivului cu toate secțiile și compartimentele unității

c). Relații de control:

d). Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a). cu autorități și instituții publice : în limita atribuțiilor.

b). cu organizații internaționale: -

c). cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

Conform Ordinului nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate ,din cadrul compartimentului sau numită de manager.

E. Programul de lucru: normă întreagă – 40 de ore pe săptămână, de **luni-joi între orele 7.30 – 16.00 și vineri între orele 08.00 – 14.00.**

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Am primit 1 exemplar