

ROMÂNIA



SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR

Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97

Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985

Email: spitaltgbujor@yahoo.com

Web: www.spitaltgbujor.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12843

Nr. înrg. 122 Data: 03.09.2019

APROBAT

MANAGER

Victoria Gheonea

ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează concurs în data de 26.09.2019, ora 10,00 proba scrisă și în data de 26.09.2019, ora 15,00 proba practică pentru ocuparea unui număr de 2 posturi contractuale vacante, după cum urmează:

- 1 post, pe perioadă nedeterminată, de responsabil tehnic în cadrul Compartimentului Întreținere Clădiri și Instalații;
- 1 post, temporar vacant, de economist în cadrul Compartimentului Achiziții Publice.

Concursul se va desfășura la sediul din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 97, localitatea Tg. Bujor, județul Galați.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) pentru posturile scoase la concurs sunt solicitate următoarele condiții:

✓ Pentru postul de responsabil tehnic solicităm 6 ani vechime în muncă, domiciliul în Galați, permis de conducere categoria B, cunoștințe de operare calculator, studii medii;

✓ Pentru postul de economist nu solicităm vechime în specialitate, studii superioare economice, cunoștințe de operare calculator.

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orășenesc Tg. Bujor;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;

d) copie după certificatul de naștere, de căsătorie, de naștere ale copiilor (după caz);

e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);

h) curriculum vitae;

i) chitanță prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului.

Notă: Copiile după actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- ✓ 04.09.2019 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor și pe site-ul unității www.spitaltgbujor.ro, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în Viața Liberă și pe site-ul www.gov.ro;
- ✓ 04.09.2019 – 19.09.2019 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 20.09.2019, ora 10.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 23.09.2019, până la ora 10.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 24.09.2019, ora 10.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 26.09.2019, ora 10.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 26.09.2019, ora 15.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 27.09.2019, ora 15.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă și la proba practică la sediul spitalului;
- ✓ 30.09.2019, până la ora 15.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;
- ✓ 30.09.2019, ora 16.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba practică și finalizarea concursului

V. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

1. Probă scrisă tip grilă, eliminatorie.

Punctajul maxim la proba scrisă este de 100 de puncte.

2. Probă practică.

Proba practică pe calculator.

Punctajul maxim la proba practică este de 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la probele eliminatorii (proba scrisă și proba practică) candidații care au obținut punctajul 70 de puncte.

Durata de examinare pentru proba scrisă va fi de maxim 2 ore.

Durata de examinare pentru proba practică va fi de maxim 1 oră.

VI. Bibliografie

A. Bibliografie pentru postul de responsabil tehnic:

Proba scrisă

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;

- HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Normativul nr. P 130/1999 privind comportarea în timp a construcțiilor;
- Ghidul GT 049-02 de evaluare a riscului de incendiu și a siguranței la foc pentru clădiri în domeniul sănătății;
- Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- Ordinul nr. 308/2015 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

Tematică proba practică pentru postul de responsabil tehnic

- Redactare MS Office Word
- Calcul tabelar MS Office Excel

B. Bibliografie pentru postul de economist achiziții publice:

Proba scrisă

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII Spitalele
- OMS nr. 1258/2016 pentru transparentizarea informațiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice.
- Instrucțiunea Agenției Naționale a Achizițiilor Publice nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art.179 lit.g) și art.187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art.192 lit. g) și a art. 209 alin.(8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Instrucțiunea Agenției Naționale a Achizițiilor Publice nr. 2/2017 emisă în aplicarea prevederilor art.178 și art.179 lit. a) și lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art.191 și art.192 lit.a) și lit.b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Instrucțiunea Agenției Naționale a Achizițiilor Publice nr. 3/2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;
- Instrucțiunea Agenției Naționale a Achizițiilor Publice nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică proba practică pentru postul de economist achiziții publice

- Redactare MS Office Word
- Calcul tabelar MS Office Excel

VII. Fișa postului: Responsabil tehnic

Cod COR: 311941

Nivelul postului: De execuție

(1) RELAȚII:

- Ierarhice: - de subordonare: managerului și directorului financiar-contabil
- de supervizare: echipa de muncitori a spitalului

Funcționale și colaborare: cu toate compartimentele din cadrul unității sanitare

(2) CERINȚELE POSTULUI:

- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii și vechime în muncă de minim 6 ani;
- Ocuparea postului prin concurs;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului, permis categoria B și domiciliul în orașul Galați.

(3) PROGRAM DE LUCRU:

- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalul orar 8.00 – 16.00, în zile lucrătoare.

(4) ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Atribuții specifice:

- Asigură buna gospodărire și întreținerea clădirilor, instalațiilor și utilajelor spitalului;
- Organizează și răspunde de întreținerea și reviziile tehnice, reparații, lucrări necesare pentru buna funcționare a clădirilor și instalațiilor spitalului;
- Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații capitale și reparații curente, respectiv efectuarea acestora conform graficului și verificarea calitativă și cantitativă a lucrărilor executate de constructor;
- Face parte din comisia de recepție pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- Analizează și face propuneri privind măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a bazei tehnice existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- Monitorizează și ține evidența consumurilor de apă, combustibil centrală tehnică și generator, energie electrică înregistrate de spital și ia măsuri pentru reducerea consumurilor;
- Răspunde pentru alimentarea cu calor a centralei termice;
- Răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, piese de schimb, construcții etc.;
- Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor și utilajelor și propune măsuri pentru remediarea acestora;
- Răspunde de însușirea și respectarea de către întreaga formație de muncitori a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și urmărește respectarea disciplinei în muncă;
- Face propuneri privind casarea mijloacelor fixe din dotarea spitalului și răspunde de întregul proces de casare;
- Asigură și răspunde de starea de funcționare a instalației de încălzire (centrala termică), a rezervei de apă, a instalației de aprovizionare cu apă, a stației de producere a oxigenului medical, a grupului electrogen (generatorul), a instalațiilor electrice, a instalațiilor sanitare, stația de clorinare a apei, evacuarea reziduurilor solide și lichide, a spălătoriei, blocului alimentar și ia măsuri pentru remediarea imediată a defecțiunilor ivite;
- Ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului și pacienților;

- Are atribuții de conducător auto pentru asigurarea transportului medicilor de la Galați la spital și retur cu microbuzul și a pacienților la dispensarul TBC cu autoturismul destinat;
- Are în grijă și răspunde pentru buna funcționare și întreținere a autovehiculelor spitalului, ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor tehnice ale autovehiculelor;
- Execută orice alte atribuții și responsabilități date de managerul spitalului, în limita competențelor:

Atribuții generale:

- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia, astfel:

Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor:

Art.22. – Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. – (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatelor și uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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 aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației 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.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Respectă prevederile Ordinului MAI nr. 146/2013 și prevederile Ordinului MS nr. 1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare.

Va cunoaște și va respecta următoarele legi:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Legea nr. 682/2001 privind ratificarea Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981;

- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

- OUG nr. 13/2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

- Legea nr. 82/2012 privind reținerea datelor generate sau prelucrate de furnizorii de rețele publice de comunicații electronice și de furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice - declarată neconstituțională prin Decizia nr. 440/2014 a Curții Constituționale;

- Legea nr. 238/2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice;

- Ordinul nr. 52/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;

- Ordinul nr. 75/2002 privind stabilirea unor măsuri și proceduri specifice care să asigure un nivel satisfăcător de protecție a drepturilor persoanelor ale căror date cu caracter personal fac obiectul prelucrărilor;

- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respectă procedurile interne privind calitatea;
- respectă procedurile operaționale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate serviciu / birou / compartiment în parte;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

Competența postului și limitele de acțiune:

- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al spitalului;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor: are acces la date personale, medicale și financiare;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- are autoritate asupra problemelor și activităților personalului din subordine;

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea propriilor atribuții de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, prezenta fișă a a postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

(5) SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Titularul va fi înlocuit de responsabilul administrativ al unității sanitare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Fișa postului: Economist – responsabil achiziții publice

Cod COR: 263102

Nivelul postului: De execuție

(6) RELAȚII:

Ierarhice - de subordonare: managerului și directorului financiar-contabil

Funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității sanitare

(7) CERINȚELE POSTULUI:

- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare de specialitate;
- Ocuparea postului prin concurs;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului.

(8) PROGRAM DE LUCRU:

- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalul orar 8.00 – 16.00, în zile lucrătoare.

(9) ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Atribuții specifice:

- Se preocupă permanent de cunoașterea legislației specifice în domeniul achizițiilor publice și răspunde de aplicarea acesteia în sarcinile ce îi sunt distribuite;
- Până la data de 1 octombrie a fiecărui an solicită coordonatorilor compartimentelor necesarul pentru anul următor de produse, servicii și lucrări în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice;
- Elaborează și actualizează Strategia de contractare și Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele unității;
- Răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții publice și achiziții directe repartizate de conducerea unității, în sensul că:
 - ✓ solicită în numele spitalului oferte de preț cu scopul efectuării studiilor de piață;
 - ✓ întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
 - ✓ întocmește comenzi pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea spitalului;
 - ✓ întocmește Declarațiile privind studiile de piață realizate în cazul cumpărărilor directe;
 - ✓ solicită specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedură de atribuire;
 - ✓ întocmește documentația de atribuire și a documentelor suport aferente procedurilor de achiziție publică, inclusiv stabilirea specificațiilor tehnice, a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare, criteriile de selectare, criteriile de atribuire, garanții de participare și de bună execuție – prin consultarea compartimentelor de specialitate;
 - ✓ asigură organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție în platforma SEAP (încarcă documentele în SEAP, publică invitații/anunțuri de participare, întocmește corespondența cu ofertanții, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, justificări oferte financiare etc., participă în calitate de președinte sau membru la deschiderea și evaluarea ofertelor, întocmește și încarcă în SEAP procesele verbale intermediare și raportul procedurii, comunicări privind rezultatul procedurii, deliberarea ofertelor câștigătoare, încărcarea contractelor în SEAP, etc.);
 - ✓ verifică formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP și verificarea termenelor legale din cadrul procedurii de achiziție publică);

- ✓ derulează achiziții directe prin catalogul electronic din SEAP, solicită oferte de preț furnizorilor;
- ✓ urmărește păstrarea în arhiva curentă a tuturor documentelor ce stau la baza dosarelor de achiziții și răspunde de predarea lor în arhiva generală.
- Răspunde de transparentizarea informațiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro;
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite.

Atribuții generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia, astfel:

Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor:

Art.22. – Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. – (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- j) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- k) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- l) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatelor și uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- m) 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;
- n) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- o) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- p) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

q) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

r) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Respectă prevederile Ordinului MAI nr. 146/2013 și prevederile Ordinului MS nr. 1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare.

Va cunoaște și va respecta următoarele legi:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- Legea nr. 682/2001 privind ratificarea Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981;

- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

- OUG nr. 13/2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

- Legea nr. 82/2012 privind reținerea datelor generate sau prelucrate de furnizorii de rețele publice de comunicații electronice și de furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice - declarată neconstituțională prin Decizia nr. 440/2014 a Curții Constituționale;

- Legea nr. 238/2009 privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice;

- Ordinul nr. 52/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;

- Ordinul nr. 75/2002 privind stabilirea unor măsuri și proceduri specifice care să asigure un nivel satisfăcător de protecție a drepturilor persoanelor ale căror date cu caracter personal fac obiectul prelucrărilor;

- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

• respectă procedurile interne privind calitatea;

• respectă procedurile operaționale ale SMC;

• respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate serviciu / birou / compartiment în parte;

• furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

Competența postului și limitele de acțiune:

- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al spitalului;

- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor: are acces la date personale, medicale și financiare;

- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- are autoritate asupra problemelor și activităților personalului din subordine;
- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea propriilor atribuții de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, prezenta fișă a a postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

(10) SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Titularul va fi înlocuit de juristul unității sanitare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspune disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.