

**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA  
PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI DE ECONOMIST I/ INGINER I / JURIST I - RUNOS**

- Legea 53/2003 - Codul Muncii actualizat și republicat ;
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - SPITALELE );
- Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice actualizat și republicat;
- Ordonanța de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizată;  
Ordinul nr. 15/2018/4311/2017 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005 privind concediile si indendemnizatiile de asigurari sociale de sanatare;
- HG nr. 286/2011 cu modificări și completări pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice actualizata și republicata;
- Ordin MS nr. 869/ 2015 cu modificări și completări pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Ordonanța nr. 41/2018 pentru modificarea si completarea Legii-cadru nr.153/2017
- Ordonanța de Urgență nr. 111/2010 cu modificări și completări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor(cu modificări și completări);
- Ordinul Ministerului Muncii nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă (CMI) cu modificări și completări;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților actualizat;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice actualizată;
- Ordin MS. nr 1470/ 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;  
H.G. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului cadru – anexa nr. 11 la Legea – cadru nr. 153/2017
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cap. III secțiunea I și VII.

**TEMATICA**

- Aplicarea Codului Muncii, principii fundamentale;
- Contractul individual de munca;
- Timpul de munca si de odihna;
- Salarizarea;
- Fomarea profesionala;
- Sanatatea si securitatea in munca;
- Salarizarea personalului din unitatile sanitare;
- Acordarea sporurilor la salariul de baza, in unitatile sanitare;
- Organizarea timpului de munca in unitatile sanitare, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Spitalele: Organizarea si functionarea spitalelor; Conducerea si functionarea spitalelor
- Angajarea pe un post vacant sau temporar vacant, promovarea in functii;
- Modul de calcul a concediilor medicale;
- Pensionarea pentru limita de varsta, anticipata si pentru invaliditate;
- Atributiile pentru economist/inginer/jurist in cadrul Compartimentului RUNOS.

SPITALUL ORĂȘENESC  
"IOAN LASCĂR" COMĂNEȘTI  
BIROU R.C.N.O.S.  
SEMNĂTURA \_\_\_\_\_



**FIȘA POSTULUI**  
Anexă la Contractul Individual de Muncă

**I. TITULARUL POSTULUI** \_\_

**II. SECȚIE/ COMPARTIMENT:** R.U.N.O.S.

**III. DENUMIREA POSTULUI:** *ECONOMIST II/INGINER II/JURIST II - R.U.N.O.S.* **COR 263103**

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:** \_\_\_\_\_

**V. NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**VI. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - SFERA RELAȚIONALĂ:**

**Intern**

- 1) **Postul imediat superior:** Director Financiar-Contabil, Manager
- 2) **Are în subordine:** Nu este cazul
- 3) **Relații funcționale:** cu toate secțiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului
- 4) **Relații de control:** Director Financiar-Contabil, Manager
- 5) **Relații de reprezentare:** Nu este cazul.

**Extern:** Nu este cazul.

**VII. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul spitalului, în conformitate cu procedurile operaționale de resurse umane și cu legislația în vigoare.

**VIII. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:**

- 1) **Asigurarea unei bune evidențe a dosarelor de personal**, respectiv pentru fiecare salariat se va întocmi un dosar care va conține:
  - Copie după cartea de identitate
  - Copii după actele de studii
  - Avize de liberă practică
  - Contractul de muncă, acte adiționale la contractul de muncă
  - Fișa postului, anexe la fișa postului
  - Acte de formare profesională, precum și orice alte acte personale ale salariatului.
- 2) Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- 3) Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora.
- 4) Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
- 5) Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și de salarizare în cadrul spitalului.
- 6) Întocmirea dosarelor de pensionare.
- 7) Centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii și din state de plată a datelor necesare întocmirii rapoartelor statistice solicitate.
- 8) Introducerea/inițializarea sau actualizarea bazei de date a salariaților spitalului.
- 9) Calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plată.
- 10) Operarea în sistemul de salarizarea a tuturor modificărilor ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii, etc...).
- 11) Primește, verifică și arhivează certificatele medicale.
- 12) Întocmirea dosarelor de concediu creștere copil;
- 13) La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.
- 14) Urmărește reținerile obligatorii: popriri, impozite, pensie suplimentară, asigurări sociale, pensii alimentare, garanții materiale, etc.



- 15) Întocmește corespondența cu unitățile exterioare privind situații ce se referă la retribuire.
- 16) Urmărește și răspunde de circulația și arhivarea documentelor cu care lucrează.
- 17) Studierea, însușirea și aplicarea prevederilor legale cu privire la Codul Muncii, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, norme privind funcția publică, salarizare, legislația comunitară și cea europeană aplicată în spital.
- 18) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea, promovarea și acordarea tuturor drepturilor salariale, salariul de merit, indemnizația de conducere, sporuri, plata cu ora, plata gărzilor, etc.
- 19) Asigură întocmirea la timp și de calitate a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea unității, D.S.P.J., C.A.S.J., C.M. Bacău, etc.
- 20) Transmite la solicitarea D.S.P.J., relații, machete, statistici și orice alte situații.
- 21) Răspunde material, disciplinar și penal de necesitatea, oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite.
- 22) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- 23) Orice altă activitate specifică departamentului resurse umane.
- 24) Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea activității de resurse umane a spitalului în limitele respectării temeiului legal.
- 25) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de activitatea de resurse umane din cadrul spitalului, precum și confidențialitatea tuturor informațiilor de serviciu.

#### **IX. ATRIBUȚII SUPPLEMENTARE IN CAZUL IN CARE ESTE NUMIT CA RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR - DPO**

1. Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
6. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele: colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare; analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare; oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și monitorizează funcționarea acesteia;
7. Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și assume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
8. Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
9. Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele compartimente ale Spitalului responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
10. Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

#### **RESPONSABILITATI**

1. Păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;



2. Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
3. Este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (în plic sigilat), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.
6. Se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative.
7. Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse
8. Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează.

#### **X. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- 1) are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- 2) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- 3) are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- 4) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- 5) se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- 6) respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa superiorul dacă orice persoană fumează în incinta spitalului;
- 7) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 8) părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul superiorului, obligație valabilă și atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- 9) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme intervenite pe parcursul derulării activității;
- 10) cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- 11) cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 12) cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. al unității sanitare;
- 13) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- 14) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- 15) își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- 16) cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- 17) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- 18) execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, director și Managerul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### **XI. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- 1) Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit **toate atribuțiile încredințate de șefii ierarhici superiori.**
- 2) **Are următoarele obligații:**
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemului;
  - să aducă la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană;



- 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 salariaților;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- îndeplinește atribuțiunile funcționale ce-i revin din "Planul de apărare civilă", "Planul de dezastre",
- după efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii,
- să semneze zilnic condica de prezență.

3) **Atribuții în cazul în care este desemnat responsabil coordonator de calitate:**

- a) întocmesc raportări anuale privind monitorizarea performanțelor anuale,
- b) întocmesc raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
- c) evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial,
- d) responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente.
- e) organizează și țin, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor întocmite, a documentelor primite și a celor expediate,
- f) elaborează în colaborare cu Biroul de Management al Calității toate procedurile, protocoalele și documentele sistemului de management al calității,
- g) întocmesc pentru compartimentul pe care îl coordonează din punct de vedere al calității serviciilor medicale toate raportările necesare pentru monitorizările anuale și semestriale către A.N.M.C.S., raportările permanente ale evenimentelor adverse apărute (adverse/santinelă/"near-miss") și le transmit către Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale
- h) instruirea personalului pe probleme de managementul calității,
- i) pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.,
- j) pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S.,
- k) menținerea standardelor de acreditare,
- l) elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecărui sector de activitate,
- m) implementarea și respectarea planului anual de instruire specific M.C.,
- n) coordonarea personalului pe probleme de calitatea actului medical și condițiilor hoteliere,
- o) identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente,
- p) orice alte probleme specifice calității serviciilor medicale.

4) **Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) urmărirea respectării de către personalul din subordine a măsurilor SSM asigurate,
- c) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- d) respectă regulile de securitate a muncii;
- e) poartă mănuși în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din unitate;
- f) poartă în permanență halat de protecție și papuci;
- g) respecta avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta unității;
- h) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- i) respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- j) respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;



- k) participă conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
  - l) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
  - m) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.
- 5) **Atribuții și responsabilități conform normelor legale de apărare împotriva incendiilor** în unitățile sanitare:
- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
  - b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - c) să comunice imediat după constatare șefului ierarhic sau conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite reglementările interne ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
  - b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
  - c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
  - d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
  - e) să intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.
  - f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.
- 6) **Atribuții și responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală:**
- a) Dacă este cazul, respectă prevederile Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
  - b) Dacă este cazul, semnalează imediat conducerii deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

### **Observații!**

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de.....

**Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit o parte din atribuțiile postului de economist** în cazul în care ocupantul postului este în concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.

## **XII. RESPONSABILITĂȚI:**

### **1. În raport cu alte persoane:**

- ✓ cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- ✓ da dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ✓ ocupantul postului este politicos în relațiile cu terții (pacienți, cadre medicale, orice alți colegi) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

### **2. În raport cu aparatura pe care o utilizează**

- ✓ respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta unității;
- ✓ sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută.

**3. În raport cu produsele muncii**

- ✓ răspunde de asigurarea confidențialității datelor.

**4. Privind precizia și punctualitatea**

- ✓ se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea acestora.

**5. În raport cu metode / programe**

- ✓ participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- ✓ discută cu superiorii orice nepotrivire metodologică identificată;
- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru din cadrul spitalului.

**XIII. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

Pregătirea de specialitate:

- studii superioare economice/tehnice/juridice;
- calificare de specialitate; \_\_\_\_\_

Vechimea necesară în specialitate: minim 6luni \_\_\_\_\_

**XIV. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

**APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:**

---

**Întocmit de:**

Nume și Prenume: \_\_\_\_\_

Funcția: .....

Semnătură:

Data:

**Avizat de:**

Nume și Prenume:

Funcția: .....

Semnătură:

Data:

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.**

*Am primit un exemplar, azi* \_\_\_\_\_

Nume și Prenume: \_\_\_\_\_

Funcția / postul: \_\_\_\_\_

Semnătura: