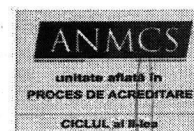


SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGEȘ
STR. CUZA VODA NR.6-8, JUDEȚ ARGEȘ;
TEL / FAX : 0248722150 / 0248722473
E-MAIL : secretariat@smca.ro



Aprobat: Manger
Jr. Andreea Gheordunescu



ANUNȚ

Spitalul Municipal Curtea de Argeș organizează concurs în conformitate cu Hotărârea nr.1336/08 noiembrie 2022 pentru ocuparea unui post vacant, contractual, cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată de Referent de specialitate (S), gradul II la Compartimentul Salarizare - Serviciul RUNOS-IT.

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Referent de specialitate (S)
3. Gradul/treaptă profesională: II
4. Scopul principal: Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizarea din cadrul unității cu respectarea legislației.

Concursul constă în următoarele etape:

- a) Selecția dosarelor de înscriere la concurs.
- b) Proba scrisă și proba practică
- c) Interviu

Locul depunerii dosarelor și al organizării probelor de concurs: Spitalul Municipal Curtea de Argeș, str. Cuza Vodă, nr. 6-8.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

(1).

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului afișat pe site;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) dosar;
- k) copia chitanței de plată a taxei de concurs de 50 lei; se achită la caseria unității.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevazut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

1. Condiții generale conform art. 15 din HG nr. 1336/2022

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții Specifice:

- nivel: de execuție.
- studii: superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea postului.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite de minim 3 ani și 6 luni.
- cunostințe operare calculator Microsoft Excel și Word.
- alte condiții stabilite prin fișa post anexată la anunț.

3. Cerințe specifice conform art. 542/ alin (1) și alin (2) din OUG nr. 57/2019

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul sau legal, în condițiile prevăzute de Legea nr.

53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
 - c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
 - d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
 - e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
 - f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- (2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

CALENDAR CONCURS

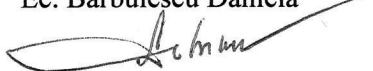
Ocupare post referent specialitate compartiment salarizare

Data	Descrierea acțiunii
25.09.2024	Publicare Anunț concurs la sediul unității, pe site-ul unității
25.09.2024 - 08.10.2024	Termen depunere dosare de concurs (în zilele lucrătoare între 8.30-14.30)
10.10.2024	Selecția dosarelor de înscriere
10.10.2024	Afișare rezultat selecție dosare de înscriere, pe pagina de internet și la sediul unității
11.10.2024	Depunere contestații privind selecția dosarelor
14.10.2024	Afișare rezultat contestații
21.10.2024 Ora: 10.00	Proba scrisă / probă practică
21.10.2024	Afișare rezultat proba scrisă / probă practică
22.10.2024	Depunere Contestații privind proba scrisă / probă practică
23.10.2024	Rezultat contestații /rezultate finale proba scrisă / probă practică
24.10.2024 Ora: 10.00	Proba interviu Afișare rezultat proba interviu
25.10.2024	Depunere contestații proba interviu
28.10.2024	Rezultat contestații proba interviu
28.10.2024	Comunicare rezultate punctaje finale

Locul de desfășurare a probelor de concurs: sediul Spitalului Municipal Curtea de Argeș
Str. Cuza Vodă, nr. 6-8, Curtea de Argeș.

- Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de 100 puncte.
- Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă, minimum 50 puncte.
- La proba interviu se prezintă numai candidații care au promovat proba scrisă și proba practică.
- Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Întocmit,
Șef Serv. RUNOS-IT
Ec. Bărbulescu Daniela



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGES
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri actele în ordinea solicitată din anunț depuse în dosar.

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata _____, având CNP _____, nascut(ă) la data de _____, în localitatea _____, domiciliat(ă) în (sat, comună, oraș, municipiu) _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, jud. _____, posesor/posesoare al/a C.I. seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de către Spitalul Municipal Curtea de Argeș.

Data _____

Semnătura _____

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de inregistrare
 Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP a fost/este angajatul/angajata, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de referent de specialitate în cadrul Serviciului RUNOS-IT - Compartiment Salarizare

TEMATICA

- Domeniul de aplicare al Codului Muncii-Principii Fundamentale.
- Contractul individual de muncă.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă.
- Salarizarea.
- Sănătatea și securitatea în muncă.
- Formarea profesională.
- Dispoziții generale. Organizarea și funcționarea spitalelor.
- Venituri din salarii și asimilate salariilor.
- Contribuții sociale obligatorii.
- Dispoziții generale ale legii – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- Salarizarea personalului din unitățile sanitare.
- Încadrarea și promovarea unor categorii de personal.
- Aplicarea legii –cadru privind salarizarea.
- Timpul de muncă potrivit regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.
- Acordarea sporurilor pentru condiții de muncă pentru familia ocupațională de funcții bugetare “Sănătate și asistență socială”.
- Dispozițiile generale privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
- Concediul și indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă.
- Concediul și indemnizația de maternitate.
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante în instituțiile publice.
- Pensii.
- Completarea și transmiterea datelor în Registrul General de evidență a salariaților.

BIBLIOGRAFIA

1. Codul Muncii- Legea 53/2003-republicat, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății-republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - TITLUL VII-- Spitalele
3. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.
 - TITLUL IV- pensii
4. Legea-cadru 153/2017- privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. OMS 870/01 Iulie 2004 - pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

- CAPITOLUL I - Timpul de muncă.

- CAPITOLUL II - Organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

6. HOTĂRÂREA 153 DIN 29 MARTIE 2018 -pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevazut în anexa nr. II la Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială”.
7. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 158/2005 din 17 noiembrie 2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
8. HG. Nr.1336/2022-pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
9. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.



SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGES
 STR. CUZA VODA NR.6-8, JUDET ARGES
 TEL / FAX : 0248722150 / 0248722473
 E-MAIL : secretariat@smca.ro

FISA POST

1. Postul	Referent de specialitate
2. COR	441601
3. Titularul postului	
4. Sectia- Compartiment- Serviciu-	Serviciu RUNOS - Compartiment Salarizare
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii : Studii superioare economice; Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel - nivel avansat; utilizare internet – nivel avansat ;
7. Cadrul legal	- pregătire superioară cu diploma de licență în economie ;
8. Obiectivul postului	- Organizarea și derularea activității de salarizare, asigură executia lucrarilor specifice din Compartimentul Salarizare, conform legislatiei în vigoare, a regulamentelor, ordinelor interioare și a standardelor de acreditare a Spitalelor.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- capacitatea de a lucra în echipă; - comunicare; - asumarea responsabilitatilor; - cunoasterea legislatiei în vigoare în domeniul economic și administrativ; - stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta în atitudini și manifestari; - gândire analitica, rationament logic, capacitate de analiza și capacitate de sinteza;
10. Pozitia în structura unitatii	Subordonat: sef serv. RUNOS, manager; Inlocuieste și este înlocuit de alta persoana de specialitate din cadrul serviciului Runos cu preluarea responsabilitati și sarcinilor
11. Relatii de munca	Ierarhice: - sef serv. RUNOS; manager; Funcționale: - instituții publice; De colaborare: – cu serviciile , sectiile și compartimente din cadrul unitatii ; De reprezentare : – în limita delegărilor date de conducerea unitatii;
12. Limite de competenta	Flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în conditiile respectarii normelor legale în vigoare;
13. Salarizare	Este în conformitate cu legislatia în vigoare;
14. Responsabilitati	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale

	salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
15. Atributii	-verifica corectitudinea întocmirii pontajelor pe secții și numărul de ore lucrate lunar conform legislației în vigoare-grafice de lucru; -calculează drepturile salariale conform pontajelor, respectând legislația în domeniu; -întocmește și depune Declarația 112, privind contribuțiile la bugetul de stat, precum și a declarațiilor rectificative, dacă este cazul precum și Declarația 100; -verifica concordanța dintre listele de gardă aprobate de managerul unității și pontajele lunare; -pastrează evidența drepturilor salariale castigate în instanța de către salariații unității; -calculează sporurile pentru condiții de muncă în conformitate cu timpul efectiv lucrat, conform pontajelor; -întocmește situații statistice lunare și anuale referitoare la organizarea și normarea muncii, realizarea acestora și transmiterea lor în termenele stabilite; -întocmește centralizatoarele lunare, statele de plată și fluturării de salarii înainte de data efectivă a efectuării drepturilor salariale; -transmite borderourile cu restul de plată către BANCII în vederea alimentării cardurilor salarialelor unității; -întocmește influențele salariale determinate de creșterile salariale care se asigură din bugetul de stat, asigură calculul lunar al influențelor; - Comunica, în termenele prevăzute de lege, salariatului desemnat să țină registrul de evidență al salariaților a tuturor modificărilor survenite în situația angajaților, în contractele individuale de muncă, conform prevederilor Codului Muncii, ale legilor și instrucțiunilor în vigoare; - Respectă cu strictețe prevederile Codului Muncii cu privire la suspendarea contractului individual de muncă; - Respectă cu strictețe prevederile Codului Muncii cu privire la modificarea contractului individual de muncă; - Respectă cu strictețe prevederile Codului Muncii cu privire la încetarea contractului individual de muncă;

	- Respectă cu strictete prevederile Codului Muncii, HGR 250/1992 etc. cu privire la concediul de odihnă anual si alte concedii ale salariatilor; - Respectă cu strictete prevederile Codului Muncii cu privire la răspunderea disciplinară; - Stabileste vechimea în muncă, în vederea stabilirii gradatiei corespunzătoare acesteia; - Stabilirea clasei corespunzătoare gradului profesional si gradatiei; - Evidenta concediilor de odihnă, concediilor medicale, absentelor nemotivate, a detasărilor, a concediilor de formare profesionala; - Eliberarea adeverintelor solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive; întocmirea si redactarea de adeverinte, formulare si alte acte specifice serviciului; - Intocmeste declaratiile lucrarii de salarizare prevazute de legislatia in vigoare; - Asigura intocmirea corecta si la termen a lucrarilor de statistica privind salarizarea; - Tine evidenta certificatelor de membru in organismul profesional si a asigurarilor de raspundere civila pentru personalul medical si a termenelor de valabilitate a acestora; - Arhivarea dosarelor de personal din compartiment; - Organizarea si păstrarea documentelor arhivate pe sectii, sectoare, luni, ani; - Tine evidenta personalului debutant în vederea promovării acestuia în grad superior de salarizare; - Comunică sefului de serviciu personalul care îndeplinește condițiile legale de promovare; - Respectă ROF, ROI, normele de igienă specifice locului de muncă, normele de protectia muncii si PSI; - Face parte din comisiile de primire a dosarelor de concurs, precum si din comisiile de examinare, asigurând secretariatul acestora, în urma numirii, prin dispozitie, de către Managerul unității; - Respectă prevederile Codului Muncii si prevederile legislatiei aplicabile în unitățile sanitare. -Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea. Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații: - să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea; - să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea; să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform rezentelor dispoziții generale; - să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență; - să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare; - se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
--	--

	- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv; - se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private; în conformitate cu prevederile OMS nr.261/2007 completat de Ordinul 840/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice: a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact; b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
16. Evaluarea performanțelor	Criterii de evaluare- Evaluarea performanțelor se va face anual: 1. Cunoștințe și experiență profesională; 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; Condiții de muncă;
17. Mediu de lucru	- obisnuite-activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatură, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale; - munca de birou; - deplasări pe distanțe scurte sau medii (depunerea de acte, etc.); Program de lucru: - 8 ore/zi, 5 zile/săptămână; - posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef serv. RUNOS

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura: _____