

SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGES
10635 Data 13.08.2022

ANUNT

Spitalul Municipal Curtea de Argeș

organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, funcție de execuție pe durată nedeterminată de timp de muncitor calificat – bucatar la Blocul alimentar

Concursul se organizeaza in conformitate cu Hotararea nr.1336/08 noiembrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare.

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice:

1. Condiții generale

- 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 de studii și vechime:

Nivel studii: diplomă (adeverință) de 10 clase;

Certificat de calificare profesională pentru meseria de bucatar

Vechime: nu necesita

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 său 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.

4. Concursul consta în următoarele etape:

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

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

5. 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) adeverința 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 casieria 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 prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Calendarul Desfășurării Concursului

Data	Descrierea acțiunii
19.08.2024	Publicație anunț concurs la sediul unității, pe site-ul unității, posture.gov
19.08.2024-30.08.2024	depunerea dosarelor de către candidați (în zilele lucrătoare 8.30-14.30)
03.09.2024	Selecția dosarelor de înscriere concurs
03.09.2024	Rezultatul selecției
04.09.2024	Depunere contestații la dosarele respinse
05.09.2024	Rezultat contestații
11.09.2024 Ora: 9.30	Proba scrisă / proba practică
11.09.2024	Afisare rezultat proba scrisă /proba practică
12.09.2024	Depunere contestații rezultat proba scrisa/proba practica
13.09.2024	Rezultat contestații /rezultate finale proba scrisă/proba practică
19.09.2024 ora: 9.30	Interviu Afișare rezultat interviu
20.09.2024	Depunere contestații interviu
23.09.2024	Rezultat contestații
24.09.2024	Comunicare rezultate pentru fiecare probă de concurs si punctaj final

- Sunt declarați admiși la proba scrisă/practică, candidații care au obținut minimum 50 de puncte/probă, urmând să se prezinte la următoarea probă;
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/proba practică și la interviu;
- Se consideră admis la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;
- Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediu și pe pagina de internet a spitalului.
- La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă iar dacă egalitatea se menține, candidatii aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu.
- Fișa postului, Bibliografia și Tematica se găsesc pe site-ul spitalului **www.smca.ro**.
- La încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice, pentru verificarea aptitudinilor salariatului; pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de munca poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la inițiativa oricareia dintre părți, fără a fi necesară motivarea.
- Prezentul anunț este afișat și la sediul unității din loc. Curtea de Argeș.



MANAGER INTERIMAR
Andreea Gheordunescu

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.

DECLARATIE DE CONSIMTAMANT

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 _____

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A
UNUI POST DE BUCĂTAR ÎN CADRUL BLOCULUI ALIMENTAR

BIBLIOGRAFIE

I. ORDIN Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

II. ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor cu modificările și completările ulterioare.

III. HOTĂRÂRE Nr. 924 din 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, publicată în MONITORUL OFICIAL NR. 804 din 5 septembrie 2005.

IV. LEGE Nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

V. Manual de dietetică de Iulian Mincu.

TEMATICA

I. ORDIN Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, din care:

- Anexa 1 – Norme tehnice, Cap.I, Cap.II, Cap.III.
- Anexa 3 – Proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

II. ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998- M. Of. nr. 268 din 11 iunie 1999 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Norme de igiena privind producția, prelucrarea, depozitare, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor Cap.I, Cap.III, Cap.IV, Cap.VII.

III. HOTĂRÂRE Nr. 924 din 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, publicată în MONITORUL OFICIAL NR. 804 din 5 septembrie 2005 din care:

- Anexa nr. 2 - Cerințe generale de igienă, Cap.II, Cap.V, Cap.VIII.

IV. LEGE Nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor.

V. Manualul de dietetică de Iulian Mincu – GASTROTEHNIA.

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă

I. TITULARUL POSTULUI

II. SECȚIE/ COMPARTIMENT: BLOC ALIMENTAR

III. DENUMIREA POSTULUI: BUCATAR, COR 512001

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: muncitor calificat

V. NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

VI. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1) Postul imediat superior: Sef serv. Administrativ-Aprovizionare, Director financiar

2) Are în subordine: Nu este cazul

3) Relații funcționale: cu toate secțiile/compartimentele/structura aprovizionare.

4) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

Extern: Nu este cazul.

VII. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile muncitorului calificat – bucatar in cadrul Blocului Alimentar.

VIII. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

1. Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
2. Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
3. Se îngrijește de împartirea și distribuirea mesei de la bucatărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
4. Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
5. Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, veselă, utilaje;
6. Conduce toate lucrările de bucatărie în ce privește pregătirea meniurilor;
7. Bucatarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependintelor aparținătoare;
8. Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
9. Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
10. Raspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
11. Efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masă de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;

Raspunde de corecta împartire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;

12. Urmărește și raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
13. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucatărie și dependințe;
14. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucatărie;
15. Nu are voie să sustragă alimente din bucatărie;
16. Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
17. Efectuează controalele medicale periodice;
18. Este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întretină permanent igiena personală;
19. Participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
20. Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și sefilor ierarhici pentru

IX. 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, Codul de Conduita, 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 instruiți, 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.

X. 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 accidente 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) organizează și țin, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor întocmite, a documentelor primite și a celor expediate,
- d) elaborează în colaborare cu Biroul de Management al Calității toate procedurile, protocoalele și documentele sistemului de management al calității,
- e) pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.,
- f) pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S.,
- g) menținerea standardelor de acreditare,
- h) identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente,
- i) 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.

Atribuții și responsabilități conform normelor legale de aparare împotriva incendiilor în unitățile sanitare:

- n) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- o) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- p) 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.
- q) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- r) 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;

s) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

t) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.

u) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

5) 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 ocupantul postului de: bucatar din cadrul Bloc Alimentar .

XI. 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.

XII. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate:

- Studii minime : Scoala generală
- Calificare de specialitate- Curs calificare de bucatar
- Vechimea în specialitatea studiilor: -

XIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație legată 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:

10. Termeni și condiții:

- Programul de lucru: 8 ore sau 12 ore lucrate cu 24 ore libere
- Concediu de odihnă anual conform legislației.
- Condițiile materiale: aparatură din dotarea instituției.
- Locul muncii: Spitalul Municipal Curtea de Arges
- Perioada de evaluare a performanțelor: ANUAL
- Evoluții posibile.....

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.

Clauză de confidențialitate

Subsemnatul(a) _____, titularul prezentei fișe a postului, mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea datelor medicale și cu caracter personal ale pacienților și personalului angajat al Spitalului, precum și a informațiilor legate de activitatea medicală și administrativă din Spital, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, inclusiv Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, mă angajez să respect normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea datelor, informațiilor și documentelor medicale și de serviciu. Am fost informat și înțeleg că în cazul în care voi încălca dispozițiile privind confidențialitatea, intenționat sau din neglijență, prin nerespectarea protocoalelor operaționale în vigoare, voi răspunde potrivit Legii, prevederilor Contractului colectiv de muncă și Contractului individual de muncă, din punct de vedere administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, după caz, și în raport cu gravitatea faptei.

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: Muncitor calificat - Bucatar

Semnătura:.....