SPITALUL ORASENESC DR.GHEORGHE CONSTANTINESCU
BUMBESTI-JIU ,
Srt. Zorilor , nr. 1. Judetul Gorj ;
Cod.postal.215100;Cod Fiscal. 4448199.
Cont. RO 39 TREZ 33621F330800XXXX
Trezoreria Mun. Tg-Jiu.
Tel / Fax. 0253 / 463042
Nr. 4525 / 17.11.2026

CATRE ,
Portalul posturi.gov.ro

Spitalul Orăşenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbeşti-Jiu , judeţul Gorj , va solicita sa publicati urmatorul anunt in data de 19.11.2026, in temeiul prevederilor:
- Hotararea nr.1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.
- O.M.S nr.1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii , grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare din sectorul sanitar.
- O.U.G nr.115 din 14.12.2023 privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniulcheltuielilor publice,pentru consolidarea fiscal, combaterea evaziunii fiscal, pentru modificarea si completarea unor acte normative,precum si pentru prorogarea unor termene;
- Legeii-cadru Nr. 153 / 2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- O.U.G Nr.84 / 2025 pentru stabilirea unor masuri privind personalul platit din fonduri publice,

ANUNŢ.

Spitalul Orăşenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbeşti-Jiu avînd sediul in Bumbeşti –Jiu , str.Zorilor, nr.1.jud. Gorj , scoate la concurs , in conformitate cu prevederile H.G Nr.1336 / 2022,organizeaza concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant , de executie , pe durata nedeterminată , cu normă intreagă de 8 ore pe zi / 40 de ore pe saptamana, din Statul de Funcţii / 2026 dupa cum urmează :

- Un post vacant de Paznic , la serviciul Tehnic Administrativ din cadrul Spitalului Orăşenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbeşti-Jiu;

I. A. Conditii generale de participare :

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

I.B. Conditii specifice de participare la concurs pentru:

Ocuparea postului unic scos la concurs de Paznic , la serviciul Tehnic Administrativ.

- Certificat de calificare profesionala **si** Atestat de paza pentru exercitarea profesiei de Agent de Paza si Ordine , valid emis de catre unitati abilitate .

B.1. Îndeplineşte condiţiile de studii si vechime prevăzute de Ordinul M.S Nr.1470 / 2011.

- Studii : medii absolvite cu diploma de bacalaureat / absolvire liceu ;
- Vechime in munca . Nu se solicita.

II. Dosarele de concurs vor contine urmatoarele documente :

În vederea participării la concurs , candidaţii depun la sediul instituţiei dosarul de concurs , care conţine in mod obligatoriu urmatoarele documente :

a) cerere / formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G Nr.1336 / 2022;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, de pe REVISAL ,sau adeverinţa eliberata de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca / meserie şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; cu mentiunea pt concurs;

g) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate

publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, adeverinta care atesta starea de sanatate contine,in clar ,numarul , data ,numele emitentului si calitatea acestuia ,in formular standard stabilit de Ministerul Sanatatii;
i) curriculum vitae, model comun european;
j) chitanţa de plată a taxei de concurs pentru posturile menţionate este de 100 lei.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

III. Conditii de desfasurare a concursului.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului si va consta in 3 etape succesive ,dupa cum urmează :

a) selecţia de dosare ;
b) proba scrisă ;
c) interviul.

Rezultatul selectiei dosarelor de concurs si punctaj-ul rezultat in urma verificarii si analizarii documentelor se afisaza cu mentiunea „ Admis„sau „Respins„insotita dupa caz de motivul respingerii , la vizierul Spitalului si pe si-teul unitatii.

Sunt declarati admisi candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte la proba scrisa,respectiv 50 de puncte la proba de interviu.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

IV . Concursul se va desfasura la sediul unitatii conform calendarului urmator.

Data publicarii : 19.11.2026
Termen limita de depunere dosare : 07.12.2026, pina la orele 15.00.

1. Selectia dosarelor : 09.12.2026 , orele 10.00 ;
2. Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor : **09.12.2026, pina la orele 13.00.**
3. Depunere contestaţii selectie dosare :**10.12.2026 , pina la orele 13.00.**
4. Afisare rezultate la soluţionarea contestaţiilor selectiei de dosare : **11.12.2026, pina la orele 15.00.**

5. Proba scrisă – 15.12.2026 orele : 10.00;
6. Afisare rezultate proba scrisa : **15.12.2026, pina la orele 15.00.**
7. Depunere contestaţii la proba scrisă : **16.12.2026 , pina la orele 15.00;**
8. Afisare rezultate la soluţionarea contestaţiilor la proba scrisă **17.12.2026 pina la orele 15.00.**
9. **Proba de interviu : 18.12.2026, orele 10.00;**
10. Afisare rezultate proba de interviu : **18.12.2026 , pina la orele 15.00.**
11 .Depunere contestaţii la proba de interviu : **21.12.2026, pina la orele 15.00.**
12. Afisarea rezultatelor la solutionare contestaţiilor la proba de interviu : **22.12.2026 , pina la orele 15.00.**
13. Afişarea rezultatelor finale ale concursului / examenului : **23.12.2026, pina la orele 15.00.**

„„

Metodologie privind desfasurarea concursului / examenului pentru ocuparea urmatorului post vacant :

- Paznic la serviciul Tehnic Administrativ.

Înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaţilor.Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărtii de identitate, cărtii electronice de identitate , cărtii de identitate provizorie , sau a buletinului de identitate aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea documentelor mai sus amintite sunt consideraţi absenţi.

Dupa verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs ,cu excepţia situaţiilor de urgentă cînd aceştia pot fi însoţiţi de unul din membrii comisiei , sau de persoanele care asigură supravegherea.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întirzie sau al oricarei alte persoane ,în afara membrilor comisiei de concurs precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei respectiv supravegherea comisiei de concurs.

În încaperea in care se desfasoară concursul , pe toată perioada desfaşurarii acestuia , candidaţilor nu le este permisă folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs stabileşte planul de interviu în care vor fi testate cunostinţele teoretice şi practice , abilităţile şi aptitudinile candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale. Candidaţii vor deţine asupra lor in zilele de concurs pix de culoare albastră.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face in termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizării probei , prin afişare la avizier si / sau pagina de internet a spitalului. Se pot prezaenta la proba urmatoare numai candidaţii declarati admişi la etapa precedentă.

Contestaţiile privind selecţia dosarelor , rezultatul probei scrise ,probei practice si a interviului se depun la sediul unitaţii în termen de cel mult o zi lucratoare de la afişarea rezultatelor la fiecare probă.

Comunicarea rezultatatelor la contestaţii se face prin afişare la avizierul şi /sau pe site-ul spitalului imediat dupa soluţionarea contestaţiilor, în maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor pentru fiecare proba.

Punctajul pentru fiecare proba este de maxim 100 puncte . Pentru a fi declaraţi admişi candidaţii trebuie sa obţină minim 50 puncte la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afişarea la locul desfăşurarii concursului în termen de maximum o zi lucratoare de la data susţinerii ultimei probe, cu menţiunea : „Admis „ sau „ Respins„.

Stabilirea candidaţiilor ce urmeaza sa ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face in ordinea mediei generale , determinate pe baza mediei aritmetice a punctajelor obţinute de catre candidaţi la fiecare probă

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi din nou la un interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

Bibliografia ,tematica şi fişa postului se afla afişate la sediul unitaţii ,şi /sau pe site-ul unitaţii , sau pot fi solicitate la comp RUNOS la Spitalului Orăsenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbeşti-Jiu

Taxa de concurs este de 100 lei si se achita la casieria unitatii.

Anunţul a fost publicat afişat la sediul unităţii , pe site-ul Spitalului: www.spitalulbumbeşti-jiu.ro , si pe site-ul :https.// posturi. @gov.ro /.

Înscrierile şi dosarele de participare la concurs se depun la comp.RUNOS al Spitalului pîna la data de **07.12.2026 orele 15.00** . Persoane de contact : Ec. Gutescu Ilie , Ref. Tătaru Claudia, relaţii suplimentare se obţin la sediul Spitalului Orăsenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbeşti-Jiu- Tel.0253 / 463042 sau la tel. 0353/139922 .

Reprezentant legal.
Nume , prenume. STOLOJANU AUREL
functia. MANAGER
Semnatura si stampila.

SPITALUL ORĂȘENESC DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU
BUMBEȘTI-JIU
CIF 4448199

SPITALUL ORĂȘENESC DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU BUMBEȘTI-JIU
STRADA ZORILOR, NR. 1, JUDEȚUL GORJ
Telefon/ Fax : 0253/463.042
Email : spitalul_bumbesti_jiu@yahoo.com

Nr. 4524 / 17.11.2026

TEMATICĂ SI BIBLIOGRAFIE

TEMATICA

1. Organizarea serviciului de pază si dispozitivul de pază
2. Mijloace tehnice folosite in pază
3. Postul agentul de pază
4. Obligatiile si drepturile personalului de pază
5. Documentele specifice necesare executării evidentei serviciului de pază si modul de utilizare a acestora
6. Accesul in obiectiv, controlul persoanelor, bagajelor si mijloacelor de transport
7. Principalele reguli de comportament, reguli de proteclia muncii si PSI

BIBLIOGRAFIA

- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor protectia persoanelor
- Hotărârea nr. 301 din I I aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor
- Legea nr.319/2006 Cu modifieările si completările ulterioare, referitoare la sănătate si securitate In munca.
- Legea 307/2006 cu modificările si completările ulterioare, referitoare la apărarea impotriva incendiilor;
- Legea nr.53/2003-Codul muncii cu modificările completările ulterioare (drepturile si obligatiile salariatilor, drepturile si obligatiile angajatorului).
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritălile si institutiile publice.
- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii — Titlul VII - Spitalele;
- ORDIN nr. 1.365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reteaua Ministerului Sanatatii Publice

Serv. T-A

APROB,
Manager
Ing.Ec. Stolojanu Aurel

FISA DE POST

Nr.....

A. Informaţii generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: de executie
2. DENUMIREA POSTULUI / Cod COR : 962907 : Paznic
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: Paznic
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: desfasurarea in bune conditii a activitatii Serviciului Tehnic – Administrativ – Paza

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: - medii (Studii liceale) ;
- certificat de calificare si atestat de paza

Perfecţionări (specializări): alte studii, cursuri şi specializări,

1. Criterii de studii si vechime : generale/medii - nu se solicita vechime in activitate;
2. Cunoştinte de operare/ programare pe calculator (necesitate şi nivel): Nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini :

- Calităţi de organizare a activităţii
- Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului
- Dorinţa de autoperfecţionare
- Abilităţi de comunicare si colaborare

- Receptivitate la informaţii
- Abilitate in apreciere
- Persoană onestă şi respectuoasă
- Rezistenţă la stres şi muncă susţinută

- Abilitati in utilizarea calculatorului si echipamente informatice,
- Abilitatea de a lucra cu date şi informaţii confidenţiale ;

5. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):
   - nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

- Asigura paza unitatii ;
- Incepe si termina programul de lucru prin intocmirea si semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului si consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc, in Registru ,pe tura ;
- Executa rondul de paza în întreg perimetrul;
- Legitimeaza toate persoanele nesalariate ale unitatii care intra in incinta , indrumandu-le spre persoanele cautate ;
- Ia primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si a şefilor ierarhici ;
- Anunta seful ierarhic despre evenimentele deosebite si masurile luate;
- Executa întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
- Raspunde de asigurarea securitatii tuturor încaperilor;
- Sa fie loial intereselor institutiei pastrand cofidentialitatea datelor si informatiilor pe care le are din exercitarea serviciului de paza ;
- Sa pastreze in bune conditiuni mijloacele din dotare ;
- Sa-si insuseasca in bune conditiuni temele profesionale si juridice predate in cadrul pregatirii la locul de munca ;
- Respecta normele de sanatate si securitate in munca potrivit reglementarilor in vigoare ;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare si Organizare al unitatii ;
- Raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- Rezolva si alte sarcini trasate de conducerea institutiei sau alta persoana superior ierarhica in limita competentelor profesionale.
- Capacitatea de a utiliza echipamentele si instrumentele puse la dispozitie de unitate;
- Este inlocuita de o colega desemnata punctual in situatii specifice.
- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul unitatii pentru a preveni eventualele infractiunui;
- Supravegheaza starea bunurilor aflate in raza de actiune;
- Controleaza formele legale de intrare-iesire a pacientilor din unitate ;
- Raspunde pentru indeplinirea corecta a sarcinilor de serviciu.
- Raspunde de respectarea normelor de securitate a muncii si P.S.I. in specialitatea sa ;
- Raspunde de tot inventarul pe care il are asupra sa;
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii si seful de serviciu in temei legal.

Alte atributii:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Participa la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, actionand pentru dezapezirea acestora si pentru degajarea lor (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distibutie electrica etc.).
- La solicitarea conducerii spitalului participa la orice alte actiuni administrativ-gospadaresti si de intretinere de care depinde buna functionare a spitalului;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Executa si alte sarcini in interesul unitatii,trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale.

Atribulii privind sistemul de management al calitãtii:

- cunoaste si participa la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unitãtii sanitare ;
- cunoaste si participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care isi desfăpară activitatea ;
- cunoaste si respecta documentele interne din domeniul calitãtii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru alte documente interne ale unitãtii;
- participa la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calitãtii, in vederea procedurarii activitatii proprii,;
- cunoaste documentele Sistemului de Management al Calitãtii aplicabile in activitatea depusă › respecta prevederile acestora; participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardele si cerintele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018,;
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului.

Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca conform Legii 319/2006:

1) Îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
3) Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
6) Să îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
7) Să utilizeze substanţele periculoase, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice;
8) Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;
9) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;
10) Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;

Atributii privind apararea impotriva incendiilor conform Legii nr. 307 /2006:

-sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
-sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
-sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
-sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
-sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
-sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
-sa comunice imediat dupa constatare managerului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
-sa coopereze cu salariatii desemnati de manager , dupa caz, respectiv de cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
-sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

-sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

În raport cu normele privind protecţia datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016 actualizat 2022 si Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date are urmatoarele atributii:

-Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi procedurile privind securitatea informatică;

-Să păstreze în condiţii de strictețe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;

-Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;

-Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituţiei cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;

-Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;

-Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituţiei sau care sunt accesibile în afara instituţiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de:- Manager, Director Financiar-Contabil, Sef Serviciu Tehnic-Administrativ;
- superior pentru:- nu este cazul

b) Relaţii funcţionale:

- cu personalul medical din sectiile si compartimentele unitatii ;
- cu personalul TESA.

c) Relaţii de control: - nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: - nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: specific activității pe care o desfășoară

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: specific activității pe care o desfășoară

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă –

-înlocuieste pe ....(conform dispozitiilor interne)

-este înlocuit de ....(conform dispozitiilor interne)

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Merișescu Sergiu
2. Funcţia de conducere : Sef Serviciu Teh-Adm
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 16. 11. 2026

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:.....
2. Semnătura .....
3. Data .....