

## FIȘA POSTULUI

<b>Titular</b>			
<b>Este înlocuit de:</b>		<b>Inlocuieste pe:</b>	
	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>	
	<b>MANAGER INTERIMAR</b>	<b>DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL</b>	
<b>Nume și prenume</b>			
<b>Semnatura</b>			
<b>Data</b>			
	<b>EVENIMENTE</b>		
<b>Baza legală</b>	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă		
<b>Data următoarei actualizări</b>	- in functie de modificarile intervenite		
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare atributii		

### 1. Descrierea postului

	Denumire
<b>Departament</b>	SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRATIV
<b>Locația Sectia/Compartimentul)</b>	-
<b>Denumirea postului</b>	ȘEF SERVICIU
<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	
<b>Nivelul studiilor</b>	SUPERIOARE DE LUNGA DURATA
<b>Grad / Nivel de certificare și autorizare</b>	-
<b>Durata contractului</b>	NEDETERMINATĂ
<b>Situația postului (ocupat/vacant):</b>	VACANT
<b>Condiții materiale ale muncii</b>	-
<b>Salarizare</b>	-
<b>Posibilitati de promovare</b>	<p>Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul</p> <p>Criteriile de promovare:</p> <p>Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;</p> <p>Periodicitatea promovării: In functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.</p>

### 2. Specificitatea postului

<b>Studii de baza necesare</b>	Superioare
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	
<b>Vechime/experienta</b>	MINIM 2 ANI
<b>Cunostințe si deprinderi:</b>	
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	
<b>Cerinte comportamentale</b>	
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	
<b>Program de lucru</b>	8 ore zilnic
<b>Natura muncii</b>	-individuală cât și muncă de echipă;
<b>Starea civila</b>	

<b>Inlocuieste la nevoie pe:</b>	
<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Director Financiar Contabil
	<b>în subordine</b>	Biroul Tehnic (echipa de tehnicieni aparatura medicale și Formatii întreținere și reparare instalații sanitare, electrice, utilaje, clădiri) și Biroul Administrativ(arhivă, curierat. deșeuri, garderobă, îngrijitoare spital, centrală telefonică, confecționare inventar moale, frizerie, spații verzi)
<b>Colaborare/ functionale</b>	cu toate compartimentele, serviciile si sectiile spitalului/ in cadrul Serviciului tehnic și administrativ	
<b>Reprezentare</b>		

### 4. Obiective generale ale postului

Răspunde de activitatea Serviciului tehnic și administrativ și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.

- Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii: participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii ;indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient: acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- se va supune masurilor administrative în ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

### 5. Obiective specifice ale postului

<b>Atribuții</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;</li> <li>- efectuează lucrări de reparații curente cu terții;</li> <li>- impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;</li> <li>- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabil;</li> <li>- controlează activitatea desfășurată de dirigintii de santier;</li> <li>- răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;</li> <li>- analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;</li> <li>- este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;</li> <li>- asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;</li> <li>- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prelabile pentru executarea acestor lucrări;</li> <li>- asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;</li> <li>- asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice)</li> </ul>
------------------	--

pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;

- întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj) precum și pentru echipamente medicale și tehnologice și piese de schimb aferente acestora;
- urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar- contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- urmărește împreună cu serviciul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
- îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreținere (formațiilor de lucru) în domeniul construcției, instalații, utilaje;
- efectuează lucrări de reparații curente;
- conduce și urmărește întreaga activitate de investigație privind colectarea și evidența deșeurilor, desfășurată în spital;
- ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de mediu și gospodărirea apelor;
- face raportări săptămânale la inspectoratul pentru situații de urgență privind cantitățile de deșeuri transportate pentru incinerare;
- urmărește ca analizele de apă evacuată în rețeaua de canalizare a orașului să se facă trimestrial;
- întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu;
- îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente.
- urmărește să fie asigurat service-ul la aparatura medicală și echipamentele tehnologice din cadrul spitalului conform recomandărilor stabilite de către producători.
- organizează și răspunde de arhiva spitalului;
- întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând directorului de investiții și logistică periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;
- întocmește împreună cu Serviciul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.  
Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.  
Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.  
ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului  
Angajații respectă principiile Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.  
Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
  - Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelul structurii din care face parte
  - Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
  - Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
  - Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- SEMNALAREA NEREGULILOR-** Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
  - b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

**ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- 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;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

**ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006**

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

*Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:*

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;

	<p>- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</p> <p>- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;</p> <p>- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.</p> <p>In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:</p> <p>a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;</p> <p>b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;</p> <p>c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;</p> <p>d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;</p> <p>e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.</p> <p>Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.</p> <p>Având în vedere prevederile Ordinului 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare, personalul propriu are următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;</li> <li>- 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 prezentelor dispoziții generale;</li> <li>- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;</li> <li>- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;</li> <li>- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;</li> <li>- 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;</li> <li>- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private</li> </ul>
<b>Norme etice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia.</li> <li>2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</li> <li>3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</li> <li>4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</li> <li>5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</li> <li>6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</li> <li>7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</li> <li>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</li> <li>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;</li> <li>10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</li> </ol>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</li> </ul>
<b>Obligatii</b>	In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.</li> <li>- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.</li> <li>- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</li> <li>- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</li> <li>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</li> </ul>
<b>Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal</b>	<p>Obligatii privind protectia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații si la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.</li> <li>-Angajatul are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.</li> <li>- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.</li> </ul>
<b>Recompensarea muncii</b>	<p><b><u>Recompensarea directa</u></b></p> <p><b>Salariul de bază:</b> conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.</p> <p><b><i>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Adaosurile la salariu :</b> conform legislatiei in vigoare</li> </ul> <p><b><u>Recompensarea indirectă</u></b></p> <p><b>Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;</li> <li>-concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;</li> </ul> <p><b>Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM/PROCEDURA OPERATIONALA)</b></p>
<b><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</li> <li>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</li> <li>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</li> <li>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</li> <li>- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie</li> </ul>
<b>Criteria de evaluare a postului</b>	<p><b>Evaluarea activitatii:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. obiectivele de performanta individuala:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;</li> <li>- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</li> </ul> </li> <li><b>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultatele obtinute: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
  - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;
  - adaptarea la complexitatea muncii:
  - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);
  - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
  - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);
  - asumarea responsabilitatii:
  - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
  - evaluarea nivelului riscului decisonal;
  - capacitatea relationala si disciplina muncii:
  - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
  - adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- 3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:** seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).
- 4. Modalitatea de evaluare:** prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).
- 5. Periodicitatea de evaluare a performantelor-** Anual

## 6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
  - 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;
- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;**

## 7. SEMNATURI

### 7.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL	
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>data</i>		

### 7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,**

<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>data</i>		

**8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:.....**