Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr. 11474 / 15.XII.2025

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile :

- Codului muncii- Legea 53/2003-republicată, cu modificările şi completările legale în vigoare
- HGR nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- OUG nr. 12/ 2025 privind acordarea unui sprijin financiar pentru unele categorii de pensionari în anul 2025, precum şi pentru completarea unor acte normative art.VII

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARĂ „Dr.BENEDEK GEZA"COVASNA

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcţii contractuale de execuţie vacante ,

contract individual de muncă perioadă nedeterminată, normă intreagă

- **INFIRMIERĂ** - la Compartiment Cardiologie str.Mihai Eminescu
- **INFIRMIERĂ** - la Secţia VI recuperare cardiovasculară adulţi

Condiţii generale de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Astfel, poate participa la concursul menţionat anterior persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

Conditii generale:

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).

Condiții specifice de participare la concurs:
Pentru INFIRMIERA
- şcoală generală
- curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau furnizori autorizați de Ministerul Muncii,Familiei, şi Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății-Direcția generală resurse umane si certificare
- vechime în specialitate 6 luni

Dosarul de participare la concurs se depune la SERVICIUL RUNOS – Loc.Covasna, str.Mihai Eminescu nr.160-, telefon 0267/340215 int.122, adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro

Documentele necesare:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
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 condițiilor specifice ale postului pentru care se solicită înscrierea
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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 din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.
j) copie chitanță taxă înscriere concurs (**75 lei**)

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise şi/sau probei practice.

Concursul constă în urmatoarele etape:
- selecția dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

Calendarul desfăşurării concursului:

Dată publicare	17.12.2025
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	09.01.2026 ora 14,00
Data selecţiei dosarelor	**13.01.2026 ora 10,00**
Data afişării rezultatelor selecţiei dosarelor	13.01.2026 ora 14,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei dosarelor	14.01.2026 ora 14,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor privind selecţia dosarelor	15.01.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei scrise Data afişării rezultatelor probei scrise	**20.01.2026 ora 11,00** 20.01.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor pentru proba scrisă	21.01.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor pentru proba scrisă	22.01.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei practice/interviu Data afişării rezultatelor probei practice/interviu	**23.01.2026 ora 11,00** 23.01.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei practice/interviului	26.01.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor finale	27.01.2026 ora 16,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica
[redacted]

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucaşel Sorina
[redacted]

Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
INFIRMIERĂ

1. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţionala de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale-cap.VI
   - Ambalare deşeuri medicale;
   - Atribuţiile infirmierei
2. Ordin 1101/2016 privind apribarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale in unităţile sanitare-Anexa 4
   - Măsuri standard
   - Căi de transmitere a agentului pathogen
   - Măsuri suplimentare care vizează calea de transmitere
3. Procedura operaţională privind circuitul lenjeriei: colectare, manevrare, transport/ Procedura operaţionala rularea lenjeriei la spălătorie (material care se găseşte la sediul spitalului).)
   - Manipulare şi prelucrare
   - Depozitarea lenjeriei
   - Transportul lenjeriei
   - Depozitarea lenjeriei pe secţii
   - Schimbarea lenjeriei pe secţii
   - Schimbarea cearceafului şi a feţei de pernă la bolnavul imobilizat
4. Procedură operaţională privind curăţenia şi dezinfecţia(material care se găseşte la sediul unităţii)
   - Curăţarea – manopere, măturatul umed, întreţinerea curăţeniei
   - Criterii de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice
   - Cod de culori lavete şi mopuri curăţenie
5. Procedură operaţională privind igiena mâinilor(material care se găseşte la sediul unităţii)
6. Procedură operatională pe tipuri de transport în spital-lenjerie, alimente, materiale sanitare, probe de laborator, pacienţi, deşeuri(material care se găseşte la sediul spitalului).
7. Procedură privind asigurarea mesei(material care se găseşte la sediul spitalului).
8. Manevre în tratarea unei escare de decubit(descriere, zone apariţie escare, atribuţii infirmieră/îngrijitoare de curăţenie)
9. Fişa postului de infirmieră(atribuţii)

Director îmgrijiri
Deaconu Ion

Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Secția/compartimentului

Aprob
Manager
[redacted]

FIŞA POSTULUI
Anexa la CIM .

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului[1]:	Execuție
2.Denumirea postului:	**INFIRMIERĂ(532103)**
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	INFIRMIERĂ/ INFIRMIERĂ DEBUTANTĂ
4.Scopul principal al postului	Asigurarea stării de sănătate a populației
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate[2]:	Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu
2.Perfecționări(specializări):	Parcurgerea unor programe de pregătire/ cursuri de formare profesională
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu necesită
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesită
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Abilitatea de comunicare, Munca în echipă, Promptitudine, Rezistență la stres, Efort fizic prelungit, Atenție și concentrare distributivă
6.Cerințe specifice[3]:	Curs de infirmieră, organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de MS
7.Competența managerială[4] (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
Activități specifice	
• infirmiera are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefă. • cunoaște și respectă protocoalele și procedurile, conform nivelului său de pregătire • asigurarea alimentării și hidratării pacientului stabil,	

[1] Funcție de execuție sau de conducere
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)
[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
[4] Doar în cazul funcțiilor de conducere

- igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea,
- asigurarea permanentă a igienei pacientului,
- schimbarea lenjeriei,
- curățarea și dezinfecția salonului și spațiilor anexe.
- colectează și transportă rufele murdare conform normelor în vigoare.
- însoțește pacienții la diferite examene interclinice.
- Colectează deșeurile medicale conform normelor, le depozitează temporar în spații special amenajate pe secții și le transportă pe circuite stabilite în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată
- Nu este abilitată să dea relații despre starea pacientului.
- Participă la instruiri periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecție a muncii.
- Efectuează toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.
- Respectă normele igienico-sanitare
- Asigură păstrarea și utilizarea corecta a obiectelor de inventar din dotarea secției.

Obligațiile privitoare la îngrijirea pacientului

- sa aibă un comportament etic față de bolnav,aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- ajută asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit;
- însoțește pacientul la toaletă, la masă, etc.
- acordă sprijin pacienților internați, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale și altele asemenea).
- efectueaza curăţenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate.
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil.

Activități generale

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficienţă timpul de muncă
5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne
9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Institutului
10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competenţelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în ***Fișa postului***
12. Respectă procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului ,precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet
13. Are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare ,aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
14. Participă la acțiuni de perfecționare profesională,se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , în conformitate cu cerințele postului
15. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor

ataşate/note interne,după caz 16. Salariatul poate fi redistribuit între secţii/compartimente în funcţie de nevoile de îngrijire ale pacienţilor şi conform competenţelor deţinute	
Responsabilităţi	
Regulamentul de organizare şi funcţionare	Cunoaşte şi respectă normele R.O.F.
Regulamentul intern	Cunoaşte şi respectă normele R.I.
Supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform **ORDIN Nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**	Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă(alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.) Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor. Respectă Regulamentul intern al spitalului. Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistentei şefe orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum şi ecusonul. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, asistentei şefe, sau medic sef secţie, dupa caz, interdicţie valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul
Ordinul nr. 1226 din 2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale	a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură; b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
Supravegherea curăţării, dezinfecţiei şi sterilizării în secţie conform **ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021**	Respectă "Procedura privind efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei" Aplică procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia
Drepturile pacienţilor, cu modificările şi completările ulterioare conform **Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003**	Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei
Managementul calităţii conform **Standardelor ANMCS**	Cunoaşte politicile de calitate derulate la nivelul spitalului Respectă procedurile şi protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calităţii în desfăşurarea activităţii specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor conform LEGE Nr. 333 Republicată*) din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor,	Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului

valorilor şi protecţia persoanelor	
Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice conform ORDIN Nr. 482*) din 14 martie 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte competenţele, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.
Protecţia civila conform LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă	Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb Respectă normele PSI
Protecţia datelor conform LEGE Nr. 190*)din 18 iulie 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.
Securitate şi sănătate în muncă conform Legea securităţii şi sănătăţii în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006	1 .Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea conducătorului locului de muncă şi a angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cît şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. 2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.l, lucrătorii au următoarele obligaţii: a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace; b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive; d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorului desemnat orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; e) să aducă la cunoştinţa conducatorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor; g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; h) să âşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; i)să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii

	sanitari. 3. Obligaţiile prevazute la alin. (2) se aplică, după caz şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă. potrivit activităţilor pe care aceştia le desfaşoară. 4. Participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor 5. Să ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare şi funcţionare a activităţii de securitate şi sănătate în muncă. 6. Să respecte planurile de securitate şi sănătate în muncă în cazul prezenţei şantierelor temporare sau mobile. 7.Să-şi însuşeasca şi să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare şi funcţionare a activităţii de prevenire şi protecţie. 8.Să colaboreze cu conducătorii locurilor de muncă şi cu angajatorul în vederea desfăşurării activităţii în bune condiţii şi a implementării măsurilor de protecţie în unitate
Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta	- să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz; - să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator; - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară; - să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale: -să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; - să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; - să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; - să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care

	are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.Sfera relaţională internă:	
a) Relaţii ierarhice:	- subordonat faţă de: asistent medical şef secţie, medic şef secţie, asistent medical sectie,director de ingrijiri, manager -colaborare : cu personalul din secţie:-
b) Relaţii funcţionale:	cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale
c) Relaţii de control:	Nu necesita
d) Relaţii de reprezentare:	Nu necesita
2.Sfera relaţională externă:	
a. cu autorităţi şi instituţii publice:	Nu necesita
b. cu organizaţii internaţionale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3.**Delegare de atribuţii şi competenţă**	Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului
E. Întocmit de:	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoştinţă de ocupantul postului	
1.Numele şi prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia de conducere	
3.Semnătura	
4.Data	

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Anexa nr.1

Nr...../.....

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcţia solicitată:_____

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

_____

Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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 şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:_____

Semnătura:_____