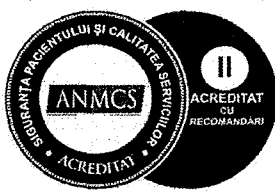


# SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI



Str. Dacia, Nr. 1, Jud. Arges, 110414  
E-mail: [spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro](mailto:spital.pediatrie@pediatriepitesti.ro)  
[secretariat\\_pediatrie@yahoo.com](mailto:secretariat_pediatrie@yahoo.com)  
[www.pediatriepitesti.ro](http://www.pediatriepitesti.ro)  
Tel : 0040-248-220800  
Fax : 0040-248-213850



NR.....7478.....DATA.....23 09.....2025

## ANUNT

Spitalul de Pediatrie Pitești scoate la concurs în conformitate prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, următorul post vacant, perioadă nedeterminată:

1. un post șef serviciu, grad II, în cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice Contractare și Depozitare;

### 1. Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele 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. Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- nivelul studiilor și domeniul studiilor – economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau ciclul II Bologna absolvite cu diplomă de master;
- minim 5 ani în funcție de conducere;
- minim 7 ani vechime în achiziții publice;
- perfecționări: certificat expert achiziții publice;

### **3. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va cuprinde următoarele documente:**

- 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 naștere/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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior mderulării 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 și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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) dosar cu șină de carton;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Actele prevăzute la alin 3. lit. b), c), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității acestora.

În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar și certificatului de integritate comportamentală.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a Spitalului de Pediatrie Pitești, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (3) lit. b) - g) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ demangajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, nerespectarea, conduce la respingerea candidatului.

### **4. Formularul de înscriere la concurs se poate descărca de pe site-ul unității sau este pus la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul compartimentului RUNOS.**

Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul pentru înscriere în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, până la ora 13:00 a ultimei zile de înscriere, respectiv data de 08.10.2025 (Program depunere dosare: luni-vineri:10:00-13:00).

Relații suplimentare cu privire la bibliografie și conținutul dosarului pentru concurs se obțin la Compartiment R.U.N.O.S.

Email:runospediatrie@yahoo.ro; tel: 0248220800 int. 113 (luni-joi între orele 9:00-14:00)

Site-ul Spitalului de Pediatrie Pitești: secțiunea concursuri și examene.

Tipul probelor de concurs:

- Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și proba interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba precedentă.

Ocuparea posturilor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de către candidații declarați admiși.

Concursul se va desfășura după următorul calendar, la sediul Spitalului de Pediatrie Pitești, str. Dacia nr. 1, Pitești, Județul Argeș, sau la o altă locație, după caz, ce va fi anunțată ulterior în timp util.

| DESCRIEREA ACȚIUNII                                                                                                                      | DATA                  | ORA         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| Publicarea anunțului:<br>- Sediul unității, respectiv avizierul unității<br>-Pe pagina de internet a unității<br>-Portal posturi.gov.ro. | 25.09.2025            |             |
| Perioada depunerii dosarelor de concurs                                                                                                  | 25.09.2025-08.10.2025 | 10:00-13:00 |
| Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere la sediul unități și pe site-ul acesteia                                         | 13.10.2025            | 14:00       |
| Depunere contestații după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor                                                           | 14.10.2025            | 14:00       |
| Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse                                                                                            | 15.10.2025            | 14:00       |
| PROBA SCRISĂ                                                                                                                             | 16.10.2025            | 10:00       |
| Afișare rezultate proba scrisă                                                                                                           | 16.10.2025            | 15:00       |
| Depunere contestații după afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă                                                                 | 17.10.2025            | 14:00       |
| Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse la proba scrisă                                                                            | 20.10.2025            | 14:00       |
| INTERVIUL                                                                                                                                | 21.10.2025            | 10:00       |
| Afișarea rezultatelor probei interviu                                                                                                    | 21.10.2025            | 14:00       |
| Depunere contestații după afișarea rezultatelor obținute la proba interviu                                                               | 22.10.2025            | 14:00       |
| Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse la proba interviu                                                                          | 23.10.2025            | 14:00       |
| Afișarea rezultatelor finale ale concursului                                                                                             | 24.10.2025            | 14:00       |

## BIBLIOGRAFIE CONCURS ȘEF SERVICIU, GRAD II

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
3. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor - cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;

**MANAGER INTERIMAR,**  
**DR. IONEL C. TUȘOR**

Vizat pentru legalitate,  
C.J. Nițu Emanuela

Compartiment RUNOS,  
Ref. Oprea Mădălina

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul de Pediatrie Pitești

Funcția solicitată:.....

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

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<br>prenumele | și | Instituția | Funcția | Numarul de telefon |
|---------------------|----|------------|---------|--------------------|
|---------------------|----|------------|---------|--------------------|

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunostință de condițiile de desfășurare a concursului.

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

- ☐ Îmi exprim consimțământul  
☐ Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- ☐ Îmi exprim consimțământul  
☐ Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- ☐ Îmi exprim consimțământul  
☐ Nu îmi exprim consimțământul

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

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

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

Data:

Semnatura:

*Nota: Copiile prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale pentru certificare sau copii legalizate.*

**SPITALUL DE PEDIATRIE PITESTI**

**Serviciul Aprovizionare, Transport, Achizitii  
Publice, Contractare si Depozitare**

**F I S A P O S T U L U I**

**1. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

Denumirea postului: **SEF SERVICIU**

Serviciul: **Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice, Contractare si Depozitare.**

Compartimentul: **Sef Serviciu Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice, Contractare si Depozitare**

Nivelul postului: **de conducere**

Gradul profesional al postului : pozitia in Cod COR.....

Pozitia postului in cadrul structurii: nr..... din Statul de functii

**2. DESCRIEREA POSTULUI:**

a) Pregatire profesionala

- Studii superioare;
- Cursuri periodice de perfectionare achizitii publice;
- Cunoasterea Sistemului Electronic al Achizitiilor Publice;
- Cunoasterea legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
- Cunostinte operare PC-Windows, Internet explorer, Office, alte programe informatice in functie de reglementarile legale;

b) Experienta necesara:

- Experienta: vechime.....;

c) Dificultatea operatiunilor specifice:

- Cunoasterea activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Comportament etic in relatiile cu superiorii si cu restul personalului;

d) Responsabilitatea implicata de post:

- De planificare – astfel incat activitatea sa fie eficienta;
- De raportare – aduce la cunostinta sefului ierarhic toate problemele ivite in desfasurarea activitatii profesionale;
- De luare a deciziilor – in exercitarea activitatii, salariatul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat;
- Accesul la informatii – respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale;

**3. Sfera relationala a titularului postului:**

a) Relatii ierarhice:

- de subordonare fata de : - Manager;

- are in subordine : personalul din cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice, Contractare si Depozitare;

b) Relatii functionale:

- cu toate sectiile/compartimente/birouri/servicii/sectii din spital;
- c) Relatii de colaborare:
  - cu tot personalul din cadrul unitatii;
- d) Relatii de control: asupra departamentelor din cadrul Serviciului;
- e) Relatii de reprezentare: nu este cazul;

#### **4. Standard de performanta asociat postului:**

- a) Cantitatea: indeplineste toate activitatile ce decurg din Fisa Postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare, in limita competentelor profesionale;
- b) Calitatea muncii prestate: este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit;
- c) Costul – utilizarea eficienta a aparaturii din dotare, utilizarea rationala a materialelor;
- d) Timpul: Ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati;
- e) Utilizarea resurselor:- se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie (aparatura, etc)
- f) Modul de utilizare:- se apreciaza gradul de integrare in munca de echipa, modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine, initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

#### **5. Gradul de autonomie:**

- a) Delegare (inlocuitori, sarcini delegate):
  - inlocuieste pe: Teleleu Luminita cu preluarea sarcinilor;
  - este inlocuit de: Teleleu Luminita cu preluarea sarcinilor;

#### **6. Responsabilitati, atributii si sarcini:**

- Cunoasterea legislatiei specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea Legea nr.98/19.05.2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare; HG nr.395/02.06.2016 norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare
- Efectueaza achizitii publice conform legislatiei in vigoare (achizitii directe, proceduri de achizitie) pentru produse/servicii sau lucrari, fara a se limita doar la acestea, dupa cum urmeaza: Intocmirea planului anual al achizitiilor, Proceduri anexa 2 conform Lg 98/2016, Investitii, Lucrari reparatii curente, Reparatii capitale, Aparatura medicala, Servicii de proiectare, Servicii verificare proiecte, Servicii paza, Servicii telecomunicatii, Servicii asigurare, Servicii pregatire profesionala, Servicii gazduire mentenanta pagina web, Servicii mentenanta centrala telefonica, Combustibil, Mobilier, Piese de schimb, Diverse achizitii directe etc.
- Introduce in sistemul informatic integrat al spitalului datele privind achizitiile efectuate ;
- Cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, prin colaborare cu compartimentul legislatie contencios din unitate inclusiv instruirea personalului din subordine;
- Organizeaza, coordoneaza, monitorizeaza eficient Serviciul din cadrul organizatiei;
- Verifica documentatiile aferente procedurilor de achizitie publica;
- Verifica si asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii Biroului;
- Verifica intocmirea contractelor sau actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din subordine;
- Tine evidenta corespondentei repartizate in cadrul Serviciului;
- Centralizeaza impreuna cu Biroul Achizitii, Serviciul Financiar Contabilitate si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- Participa la intocmirea Programului anual al achizitiilor publice impreuna cu personalul din subordine si urmareste actualizarea permanenta a acestuia in urma intocmirii referatelor de necesitate;
- Publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizitiilor publice, precum și orice modificări asupra acestuia conform legislatiei in vigoare;
- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
- Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- Primește și analizează referatele de necesitate și/sau caietele de sarcini elaborate de celelalte compartimente de specialitate;
- Alege procedura de achiziție publică în conformitate cu legislația achizițiilor în vigoare;
- Întocmește notele justificative privind estimarea valorii, alegerea modalității de achiziție, criteriile de calificare și selecție a ofertanților și le înainteaază spre semnare;
- Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziție publică, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătite pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, strategia de contractare, draft contract, formulare), după caz, și le supune spre semnare și aprobare;
- Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în actele normative;
- Elaborează, înainteaază spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date conform legislației în vigoare;
- Întocmește invitațiile de participare și/sau a anunțurilor de participare și le transmite spre publicare în SEAP [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro);
- Întocmește și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire;
- Întocmește și înainteaază spre semnare, referatele și dispozițiile cu propunerile pentru constituirea Comisiilor de evaluare;
- Redactează Procesele verbale de deschidere, Procesele verbale intermediare, Rapoartele intermediare și Rapoartele de atribuire împreună cu Comisia de Evaluare și le supune spre semnare și aprobare;
- Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- Elaborează și înainteaază spre semnare comenzile/contractele/acordurile cadru de achiziție publică;
- Are obligația de a urmări semnarea contractelor de către ambele părți (autoritate contractantă/operator economic);
- Primește și soluționează solicitările de clarificări la documentația de atribuire împreună cu compartimentele de specialitate/comisia de evaluare;
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate;
- Răspunde de respectarea procedurilor operaționale interne privind achizițiile publice;
- Face parte din Comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Primește și înainteaază în vederea soluționării și redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- Primește de la compartimentele de specialitate documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale și îl transmite în SEAP
- Transmite notificările cu privire la achizițiile directe offline, conform legislației în vigoare.
- Informează conducerea unității în timp util, asupra furnizorilor ce nu își respecta prevederile contractuale, pentru a se lua măsuri și a nu afecta buna desfășurare a activității;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică în conformitate cu legislația în vigoare conform competențelor profesionale;
- Îndosărează, arhivează și păstrează documentele achizițiilor publice;

## **7. Responsabilități generale:**

- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al unității;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile operaționale de lucru privitoare la postul său;
- Sesizează seful ierarhic asupra oricărui problemă apărută pe parcursul activității;

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fisa Postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare, în limita competențelor profesionale;
- Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Obligația de a păstra confidențialitatea datelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Formarea continuă – studiul permanent al legislației aferente atribuțiilor de serviciu;
- Îmbunătățirea permanentă a activității prin autoevaluare;
- Vine cu propuneri pentru îmbunătățirea activității, înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției;

**RESPECTA PRECAUTINELE STANDARD prevăzute de Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, astfel:

**Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale**

Măsurile standard reprezintă măsurile minime de prevenire a infecției care se aplică tuturor pacienților îngrijiți, indiferent de statutul de infectiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, în orice cadru unde este asigurată asistență medicală.

Aceste proceduri sunt concepute atât pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.

**Măsurile standard includ:**

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu *Clostridium difficile* sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;
2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;
3. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediată apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infectioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
4. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

**Precauțiile adresate căii de transmitere**

Măsurile de precauție care se adresează căii de transmitere a agentului patogen sunt destinate să completeze precauțiile standard la pacienții cu colonizări sau infecții, probabile sau cunoscute, cu agenți patogeni transmisibili sau cu patogeni importanți din punct de vedere epidemiologic. Aceste măsuri de precauție suplimentare sunt utilizate pentru situațiile în care calea de transmitere nu este complet întreruptă prin utilizarea precauțiilor standard.

Cele trei categorii de măsuri adresate căilor de transmitere includ:

- Căile de transmitere pentru care pot fi necesare măsuri suplimentare de precauție sunt:

**1. Transmiterea prin contact:**

1.1. direct, când microorganismul se poate transmite de la o persoană la alta (contactul cu produse biologice): în timpul asistentei medicale și îngrijirii bolnavului de către cadrele medicale sau în contact cu membrii familiei sau cu alți pacienți;

1.2. indirect, prin intermediul suprafețelor/obiectelor contaminate care implică transferul unui microorganism printr-o contaminare intermediară (de exemplu, contaminarea obiectelor, echipamentului, mâncării), când:

1.2.1. igiena mâinii personalului ce asigură actul medical/îngrijire este inadecvată;

1.2.2. echipamentul nu este curătat, dezinfectat sau sterilizat corespunzător între pacienți;

1.2.3. patogenii sunt transferați prin instrumentar.

2. Transmiterea prin picături:

2.1. picăturile infectioase expulzate, atunci când se strănută sau se tusește, sunt prea grele pentru a pluti în aer și se transferă la mai puțin de 2 m de la sursă;

2.2. răspândirea picăturilor poate fi:

2.2.1. directă - se realizează când acestea ajung la nivelul mucoaselor sau sunt inhalate;

2.2.2. indirectă - se realizează când acestea cad pe suprafețe sau mâini și sunt transmise pe mucoase sau alimente. Acest mod de transmitere este mai frecvent și este descris în infecțiile respiratorii comune, gripă, infecții cu virus sincitial.

3. Transmiterea aeriană - transmitere care se realizează prin intermediul particulelor mici (< 5mm în mărime) care transportă microbii și pot fi transferați prin intermediul curenților de aer pe o distanță mai mare de 2 m de la sursă. Aceste particule sunt inhalate (de exemplu, în cazul varicelei zoster, rujeolei și tuberculozei pulmonare).

### **Este important de reținut:**

Microorganismele care cauzează infecții asociate asistenței medicale pot să fie transmise de la pacienți infectați sau colonizate la alți pacienți și la personalul medical, de îngrijire sau auxiliar. Măsurile adecvate și aplicate în mod corespunzător pot reduce transmiterea acestora.

#### **• Raspunde de realizarea obiectivelor securitatii si sanatatii in munca, respectiv:**

- utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție și după utilizare, înapoieră și depozitarea la locul de păstrare;
- evitarea scoaterii din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, utilizând corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului și serviciului intern de prevenire și protecție orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie ;
- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție atâta timp cât este necesar 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 ;
- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitariei și inspectorii de muncă, pentru protecția și sănătatea și securitatea salariaților ;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;

#### **• Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:**

- 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 cunoastinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu ;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatile, 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 conducatorului locului de munca 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 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;
- este interzis fumatul in incinta institutiei sanitare;

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin,

**Semnatura titularului de post,**

**Data.....**