

CRAIOVA
16.04.2026
Nr. A-1226

A N U N Ț

**SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA
cu sediul în Craiova, str. Caracal nr. 150, organizează selecție pentru ocuparea prin transfer a
unui post vacant de personal civil contractual, astfel:**

• **Asistent medical principal**(1 post), specialitatea medicină generală (studii postliceale), funcție de execuție în cadrul microstructurii Bloc operator din Secția clinică chirurgie generală, 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

Condițiile generale necesare pentru ocuparea postului sunt:

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;

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.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:

a) 5 ani vechime ca asistent medical;

b) deține diplomă de absolvire școală sanitară postliceală – specialitatea medicină generală;

c) a susținut și promovat examenul de grad principal;

c) deține certificat de membru al OAMGMAMR – specialitatea medicină generală, însoțit de avizul anual (în termen de valabilitate) și asigurare de mallpraxis;

d) Nivelul de acces la informații clasificate este *secret de serviciu*, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”.

e) are calitatea de salariat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată al unei autorități, instituții publice;

f) are aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea pentru efectuarea transferului.

Bibliografia și tematica:**Bibliografia:**

1. Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 - privind protecția informațiilor clasificate, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 248 din 12 aprilie 2002:

I. Capitolul I- Dispoziții generale.

I.1. Secțiunea I – Principii.

I.2. Secțiunea a 2-a- Definiții.

II. Capitolul III- Informații secrete de serviciu.

III. Capitolul V art. 36, art 37 - Obligații, răspunderi și sancțiuni;

2. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 - Legea drepturilor pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003:

I. Capitolul I- Dispoziții generale.

II. Capitolul II-Dreptul pacientului la informația medicală.

III. Capitolul IV-Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

IV. Capitolul VI- Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

VI. Capitolul VII- Sancțiuni;

3. Ordonanță de urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 - privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 785 din 24 noiembrie 2008:

I. Capitolul I - Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

a. Secțiunea I-Dispoziții generale.

b. Secțiunea II-Nedemnități și incompatibilități.

II. Capitolul III-Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

a. Secțiunea III-Membrii Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

b. Secțiunea IV-Drepturile și obligațiile membrilor.

c. Secțiunea VI-Răspunderea disciplinară;

4. Hotărârea nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 560 din 12 august 2009;

5. Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016-privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 791 din 7 octombrie 2016:

Anexa 1- Capitolul 2- Atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

art. 12- Atribuțiile asistentei șef de secție.

6. Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14 septembrie 2021;

7. Urgențele Medico- Chirurgicale Sinteze, Lucreția Titircă-Editura Medicală, București 2011.

Tematica

1. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente (evidența, selecționarea, păstrarea documentelor);
2. Protecția informațiilor clasificate (dispoziții generale, clasificare, obligații, răspunderi și sancțiuni);
3. Dreptul pacientului la informația medicală, confidențialitatea informațiilor, tratament medical, îngrijiri medicale și viața privată;
4. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
5. Exercițarea profesiei de asistent medical generalist;
6. Obligațiile etice și deontologice ale asistentului medical;
7. Insuficiența respiratorie acută;
8. Infarctul miocardic acut;
9. Accidentele vasculare cerebrale;
10. Resuscitarea cardio- respiratorie.

Documentele obligatorii pentru întocmirea dosarului de transfer sunt următoarele:

- a) cererea de transfer (se întocmește la sediul Unității Militare 02590 Craiova);
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) curriculum Vitae – model european;
- d) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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;
- k) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului;
- l) copia certificatului de membru al OAMGMAMR – specialitatea medicină generală, însoțit de avizul anual (în termen de valabilitate) și asigurare de malpraxis;
- m) copia certificatului de grad principal eliberat de OAMGMAMR;
- n) aprobarea scrisă a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea pentru efectuarea transferului.

Copiile de pe documentele prevăzute la lit. d), e), f), g), l) și m) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de selecție.

Documentele vor fi introduse într-un dosar cu șină din plastic.

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02590, strada Caracal nr. 150, localitatea Craiova, persoană de contact - secretarul Comisiei de selecție - telefon **0773883229**.

Calendarul de desfășurare a procedurii de selecție:

1. **Depunerea dosarelor** de transfer: la sediul U.M. 02590 Craiova, str. Caracal nr. 150, până cel târziu la data **06.05.2026, ora 15.00;**
2. Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe pagina de internet www.smucraiova.ro, în data de: **15.05.2026;**
3. **Interviul** se desfășoară la sediul U.M. 02590 Craiova, str. Caracal nr. 150, în data de **18.05.2026, ora 10.00;**
4. Rezultatul la interviu se afișează pe pagina de internet www.smucraiova.ro în data de **19.05.2026;**

Persoană de contact: secretarul comisiei de selecție, telefon 0773883229.

Note:

- Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
- Pentru a promova interviul de selecție pentru transfer, trebuie obținut un punctaj de minim 70 de puncte;
- **Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.**

Extras din fișa postului

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DEBUTANT-PRINCIPAL Coeficient: 1-50-1,57

2. Gradul/treapta profesional profesional(ă): ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Codul de identificare (Id funcție): [.....]

3. Scopul principal al postului: Acordarea asistenței medicale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Școala postliceală sanitară/Colegiu medical

2. Perfecționări (specializări): Conform prevederilor O.A.M.G.M.A.R.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe utilizare PC (WINDOWS, WORD, EXCEL, etc.) - mediu.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -

6. Cerințe specifice: Secret de serviciu

7. Experiența: Vechime în muncă și în specialitate: minim 5 ani vechime ca asistent medical

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- execută în limita legii dispozițiile solicitate de șeful nemijlocit;
- își exercita profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- participă, sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- prin rotație cu ceilalți asistenți medicali din blocul operato, curăță, dezinfectează, sterilizează și păstrează corect instrumentarul sterilizat, răspunzând de corectitudinea tuturor acestor operații;
- ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul “cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- efectuează transfuzia sanguină și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor /gardă;
- returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
- preia pacientul nou internat sau transferat din secție în blocul operator, verifică identitatea, toaleta personală și-l pregătește pentru intervenția chirurgicală, după informarea prealabilă asupra actului operator, a drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient;
- face pregătirea preoperatorie a pacientului și identifică problemele de îngrijire postoperatorii imediate, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în FO a pacientului;
- în caz de refuz al actului operator (consimțământul informat) de către pacient se anunță medicul operator;
- studiază și însușește programul operator;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie și intraoperatorie. Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialele necesare intervenției;
- supraveghează evoluția postoperatorie a pacientului prin monitorizarea constantelor biologice și supravegherea pansamentului;
- organizează transportul postoperator la salon și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- asigură aerisirea salilor de operații, după sterilizarea cu diferite soluții dezinfectante;
- pregătește salile de operații pentru programul operator din ziua respectivă;
- verifică integritatea casolețelor sterile, a truselor cu instrumentar steril;
- transporta și distribuie casolețele și trusele cu instrumentar, în salile de operație, funcție de programul operator;
- prepară zilnic și ori de câte ori este nevoie soluțiile sterile dezinfectante (apa oxigenată, cloramina etc.);
- aprovizionează salile de operații cu material steril și cu cel consumabil (manusi, ata, seringi, aspirator, electrozi cauter, tuburi de dren, lame de bisturiu, catgut etc.);
- pregătește instrumentarul special, funcție de tipul intervenției;
- verifică funcționarea aparaturii electrice și electronice din dotare (electrocauter, aspirator, dispozitiv pentru apă distilată, autoclavul pentru sterilizare);
- constată eventualele defecțiuni pe care le raportează asistentei sefe și celor în drept de a remedia defecțiunea;
- verifică masa de operație, încărcarea bateriilor, telecomanda și funcționalitatea ei;
- verifică lampile scialitice;
- încarcă casolețele cu materialele nesterile ce urmează a fi sterilizate, asigurând transportul acestora la sterilizare, respectând circuitele funcționale;
- reesterilizează materialele a căror termen de valabilitate a expirat;
- deserveste medicul cu soluțiile dezinfectante în timpul actului de spălare pe mâini, deschide casoleța cu material steril (halate), ajută medicul la îmbracarea halatului steril;
- asistă la actul operator, asigurând materialul special cerut la indicația medicului;
- despachetează și asigură necesarul de materiale sterile consumabile (manusi, lame de bisturiu, catgut, ace, ață, etc);
- așază și fixează bolnavul pe masa de operație în poziția cerută de medic;

- efectueaza sondaj vezical la cererea medicului operator;
- verifica regiunea anatomica a bolnavului, unde urmeaza sa aiba loc interventia chirurgicala;
- efectueaza dezinfectarea tegumentelor cu solutiile din dotare;
- conecteaza aparatura electrica: aspirator, cauter.
- urmareste cu atentie actul operator si raspunde prompt la solicitarile medicilor, asigurandu-le materiale sterile, instrumentar, consumabile necesare;
- colecteaza produsele patologice, la cererea medicului, intocmeste documentatia necesara si efectueaza transportul acestora la laborator;
- conserva in formol piesele operatorii, intocmeste documentatia necesara si le transporta in conditii optime la laboratorul de anatomie-patologica;
- consemneaza in condica de protocoale preoperatorii datele privind identitatea și echipa operatorie;
- consemneaza in foaia de observatie a bolnavului numarul protocolului operator, diagnosticul, operatia, codul, echipa operatorie, data efectuării actului operator si noteaza materialele consumabile folosite;
- fixeaza pansamentul la sfarsitul interventiei chirurgicale si asigura transportul bolnavului, insotit de asistenta de la A.T.I.;
- reorganizeaza salile de operatii si pregateste materialul si instrumentarul necesar pentru urmatoarea interventie chirurgicala;
- colecteaza materialele nesterile folosite in recipiente, functie de textura lor;
- colecteaza instrumentarul chirurgical folosit, verifica pregatirea acestuia pentru spalare, asigura inmuiera acestuia in solutii dezinfectante conform protocoalelor de dezinfectie, spalarea cu apa curenta si perii adecvate, fierberea cu solutii dezinfectante din dotare si clatirea cu jet de apa curenta din abundenta;
- verifica integritatea si functionalitatea instrumentarului chirurgical;
- sorteaza instrumentarul, il distribuie pe truse si il transporta la sala de sterilizare;
- aplica etichete pe toate trusele cu instrumentar si casolete cu material moale, mentionand ziua si persoana care a efectuat sterilizarea;
- coordoneaza stergerea suprafetelor precum si a aparaturii, mobilierului din sala de operatie cu solutii dezinfectante la sfarsitul programului operator;
- asigura si verifica materialele sterile si instrumentar pentru eventualele interventii chirurgicale de urgenta;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a instrumentarului si a aparaturii din dotare (autoclav, sterilizator rapid, aparat de distilat apa, aspiratorul, electrocauterul , poupinel, etc.)
- verifica integritatea, starea de intretinere a componentelor (manere) lampii scialitice si asigura sterilizarea acestora in vapori de formol;
- asigura recipientele necesare pentru prepararea solutiilor farmaceutice;
- depoziteaza trusele si casoletele individualizate prin etichetare, in dulapul destinat acestui scop;
- confectioneaza materialele moi necesare: comprese mari, comprese mici, mese, masti, ata si asigura depozitarea in cutii special destinate;
- asigura sterilizarea salilor de operatii cu lampi ultraviolete;
- asigura incarcarea bateriilor de la mesele de operatii odata pe saptamana cu respectarea instructiunilor in vigoare;
- organizeaza si asigura curatenia generala periodica sau ori de cate ori este nevoie, a salilor din blocul operator si a anexelor;
- asigura conditiile necesare in vederea recoltarii probelor privind sterilitatea materialului moale, a instrumentarului, a apei sterile si a aerului din blocul operator;
- consemneaza in caietul special despre efectuarea sterilizarii materialelor si a instrumentarului, aplicand eticheta „test”, mentionand ziua, durata sterilizarii, continutul truselor sterilizate, temperatura si semnatura persoanei care a efectuat sterilizarea;
- controleaza integritatea si selecteaza materialul moale asigurand depozitarea acestuia in locul stabilit, iar materialul moale deteriorat il trimite la croitorie pentru reparatii;

- respecta graficul de munca pe tura stabilita si preda in scris la iesirea din tura situatia asistentilor care preiau serviciul;
- nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie si a asistentei sefe;
- va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru se va solicita medicului sef de sectie si asistentei sefe;
- la terminarea programului nu va parasi locul de munca pana la sosirea schimbului, incetarea activitatii producandu-se numai dupa predarea serviciului;
- inceperea activitatii se va face numai dupa predarea corecta a baremului de medicamente cu regim special, a instrumentarului si a intregii aparaturi in stare de functionare;
- respectă oricare reguli specifice desfășurării activității profesionale, în acord cu natura postului ocupat;
- în vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde îngrijiri medicale fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.
- pentru implementarea prevederilor art. 660 din Legea 95/2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a obține consimțământul informat / acordul scris al pacientului, după explicarea fiecăreia dintre metodele de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, la care acesta urmează a fi supus, completând în acest sens formularul prevăzut în Anexa nr. 1 la O.M.S. 482/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- realizează-la nevoie, spălarea, decontaminarea pacienților / personalului contaminat în cadrul secției potrivit protocoalelor întocmite și funcționale la nivelul spitalului;
- Are următoarele responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire:
 - Completează, după caz, toate datele și informațiile necesare în planurile de îngrijire individualizate pentru fiecare pacient, conform competențelor profesionale;
 - pune la dispoziția pacientului, în documentele de externare descrierea planului de îngrijiri aplicat pe parcursul internării și recomandări pentru asigurarea continuității îngrijirilor;
 - aduce contribuția, după caz, pentru întocmirea, revizuirea și implementarea planului de îngrijire și /sau a reglementărilor care privesc completarea planurilor de îngrijire.

RESPONSABILITAȚI IN DOMENIUL GESTIONĂRII DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITAȚILE MEDICALE

- își însușește și aplică procedurile stipulate în regulamentul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI CU CARACTER GENERAL

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și folosește timpul de muncă în scopul realizării acestora;
- are obligația de a se prezenta la serviciu cu capacitate de muncă corespunzătoare. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- participă la executarea unor misiuni/activități de specialitate care presupun/implică un grad ridicat/pericol deosebit (alarme, aplicații, controale, etc.);
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică referitoare la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără motiv justificat și aprobarea șefului nemijlocit;

- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- respectă programarea concediilor de odihnă;
- manifestă respect în comportament și în modul de adresare față de superiori, egali și inferiori;
- execută examenul medical periodic, conform planificării medicului de medicina muncii și furnizează acestuia toate informațiile necesare;
- păstrează ordinea interioară a spațiului de lucru și utilizează corespunzător echipamentele de lucru;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului compartimentului/unității conform competențelor;
- raportează șefului nemijlocit, imediat ce a luat la cunoștință, despre producerea unui eveniment deosebit în cadrul unității sau în care este implicat cel puțin o persoană militară sau civilă din unitate, ori care a produs pagube materiale de orice natură;
- participă la desfășurarea activităților specifice în cadrul comisiilor în care este numit la nivelul unității, conform competențelor profesionale;
- își însușește temeinic măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și respectă prevederile generale și specifice pe această linie în toate sectoarele în care are acces;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale – M.17 din 04.02.2012;
- își însușește, în părțile care-l privesc, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului, respectă și se supune măsurilor stabilite în cadrul acestora;
- poartă o ținută decentă și permisul de intrare acces general la vedere, în incinta unității militare, pe toată perioada programului de lucru;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament echilibrat și imparțial și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și celor personale;
- folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- respectă competența profesională a colegilor și lucrează împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele compartimentului și instituției;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, conform cerințelor postului.
- execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în limita respectării legalității și a competențelor profesionale.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU SECURITATE ÎN MUNCĂ

- să își desfășoare activitatea în condiții de respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță, să cunoască temeinic și să aplice măsurile de intervenții la calamități naturale;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl inapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor de exploatare a echipamentelor de muncă, regulile și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în munca elaborate pentru locul/postul de lucru unde își desfășoară activitatea;
- să nu execute sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat;
- să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a produselor/substanțelor stupefiante și a medicamentelor cu efecte similare acestora, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

- respectă în totalitate regulile referitoare la păstrarea secretului și protecția informațiilor clasificate la care are acces, prevăzute în documente specifice, conform legislației în vigoare;
- respectă regulile referitoare la redactarea, înregistrarea, evidența păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate și neclasificate, conform legislației în vigoare;
- furnizează datele necesare eliberării/revalidării autorizației de acces la informații clasificate conform nivelului de acces solicitat de către unitate ;
- participă la constituirea dosarelor pe domeniul său de activitate, conform prevederilor IA-98/1998 și le predă la CDC pentru introducerea în arhiva unității.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PE LINIA CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

- pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: [.....]

- superior pentru: [.....]

Relații funcționale: [.....];

b) Relații de control: [.....]

c) Relații de reprezentare: [.....]

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:-

E. ÎNTOCMIT DE: [.....]

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI: [.....]

G. CONTRASEMNEAZĂ: [.....]

