

Aprobat  
Manager

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul :

Locul postului/ Locul desfasurarii activitatii		Compartiment Juridic Compartiment Juridic	
Nivelul postului		Denumirea postului: <b>CONSILIER JURIDIC</b> Cod COR: 261103	
Conducere	Executie	X	Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă: <b>CONSILIER JURIDIC IA</b>
Scopul principal al postului:		Asigurarea desfasurarii activitatii institutiei in conformitate cu normele legale si consilierea sub aspect juridic a structurilor si conducerii acestora	
Obiectivele specifice postului:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale institutiei.</li> <li>• Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale institutiei in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice,.</li> <li>• Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii institutiei cu privire la modificarile legislative.</li> </ul>	

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregatirea profesionala	<b>Studii de specialitate:</b> superioare de specialitate
	<b>Perfectionari(specializari):</b> - programe de specializare, cursuri de specialitate,etc.
	<b>Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):</b> minim nivel mediu
	<b>Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-</b>
	<b>Abilitati, calitati si aptitudini necesare:</b> <u>Aptitudini:</u> Disponibilitate de lucru, spirit de observatie si atentie la detalii; comunicare;spirit de echipa; adaptabilitate la situatii noi; responsabilitate; <u>Calitati:</u> abilitati de comunicare, empatie, buna rezistenta fizica si la stres, promptitudine <u>Abilitati:</u> comunicare eficienta, flexibilitate, autocontrol comportamental
	<b>Cerinte specifice:</b>

C. Atributiile postului

Atributii generale:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termen indatoririle de serviciu ce ii revin.</li> <li>2. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca ( nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de oboseala marcanta) .</li> <li>3. Anunta seful ierarhic superior in cazul in care intervine o situatie de imbolnavire care presupune efectuarea de concediu medical(data inceperii si terminarii perioadei de absenta)</li> <li>4. Efectueaza controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare</li> <li>5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.</li> <li>6. Respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului</li> <li>7. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii.</li> <li>8. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;</li> <li>9. Are o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii.</li> <li>10. Poarta ecusonul la vedere avand inscriptionat numele, prenumele, functia si structura din care face parte.</li> <li>11. Respecta programul de lucru, programarea de concedii de odihna –daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate.</li> <li>12. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.</li> <li>13. Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic si în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii;</li> <li>14. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</li> <li>15. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.</li> <li>16. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) .</li> <li>17. Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru , protocoalele, regulamentele specifice locului de munca.</li> <li>18. In caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii.</li> </ol>
---------------------	---

	<p>19. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le intocmeste/completeaza</p> <p>20. Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului.</p> <p>21. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior</p> <p>22. Sesizeaza sefului ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii.</p>
<p><b>Atributii specifice</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isi desfasoara activitatea in baza titlurilor oficiale de calificare in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin.</li> <li>2. Informeaza in scris, toate serviciile Spitalului de Pneumoftiziologie Galati, cu privire la legislatia actuala de specialitate;</li> <li>3. Prelucraza, toate serviciile Spitalului de Pneumoftiziologie Galati, pe baza de proces-verbal, cu privire la modificarile legislative de specialitate si ofera lamurarile necesare aplicarii corecte a legislatiei in domeniu, aflata in vigoare;</li> <li>4. Urmareste primirea copiilor de pe hotararile instantelor de judecata si raspunde de aducerea la cunostinta conducerii unitatii, cat si de depunrea acestora la serviciile in cauza, in vederea aplicarii acestora ;</li> <li>5. Avizează și contrasemnează din punct de vedere al legalitatii hotararile , regulamentele, ordinele , instructiunile si alte acte elaborate de structurile din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati;</li> <li>6. Intocmeste dosarele pentru incheierea de conventii pentru medicii din cadrul unitatii cu CJAS, precum si autorizatiile necesare functionarii unitatii si asigurarea de raspundere civila pentru spital si dispensarele TBC din structura unitatii;</li> <li>7. Reprezinta unitatea in fata instantelor de judecata;</li> <li>8. Tine evidenta litigiilor;</li> <li>9. Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si orice alte asemenea cereri ;</li> <li>10. Asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, a redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarii organelor de jurisdicție a muncii, intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale etc ;</li> <li>11. Informeaza, in permanenta conducerea unitatii cu privire la litigiile inregistrate si la solutiile pronuntate ;</li> <li>12. Participa la concilierea conflictelor de munca, ivite in cadrul unitatii ;</li> <li>13. Participa la negocierea contractului colectiv la nivel de unitate;</li> <li>14. Participa la elaborarea regulamentului de ordine interioara, regulamentului de organizare si functionare, codul de conduita etica precum si la elaborarea planului de formare profesionala al unitatii;</li> <li>15. Avizeaza din punct de vedere al legalitatii, masurile si actele ce urmeaza stabilite de conducerea unitatii ;</li> <li>16. Avizeaza toate actele, care angajeaza unitatea fata de terti ;</li> <li>17. Avizeaza toate contractele intocmite de Serviciul Tehnic Administrativ care pot angaja raspunderea materiala a persoanei juridice. Pe perioada lipsei din unitate a consilierului juridic din cadrul Serviciului Achizitii avizeaza si contractele intocmite de acest serviciu.</li> <li>18. Participa la formularea obiectiunilor precontractuale, daca se pun probleme de drept ;</li> <li>19. Procedeaza la urmarirea debitorilor din punct de vedere juridic, ca urmare a instiintarii venita din partea Biroului Contabilitate ;</li> <li>20. Face demersurile necesare pentru luarea de masuri asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor ;</li> <li>21. Va aduce la cunostinta conducerii unitatii continutul eventualelor articole, materiale referitoare la activitatea unitatii noastre, care apar in mass-media, urmarind in principal publicatiile la care unitatea noastra este abonata, publicatii ce ii vor fi inaintate cu prioritate, de catre persoana care le primeste, dar si informatiile utile, afisate pe site-urile oficiale ale Ministerului Sanatatii, Casei Nationale de Asigurari, Casei Judetene de Asigurari de Sanatate Galati, Casei Judetene de Pensii si Alte Drepturi de Asigurari Sociale Galati, Inspectoratului Teritorial de Munca Galati etc.</li> <li>22. Intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de membrii comitetului director procesul-verbal de sedinta, avand atributiile secretarului de sedinta : pregateste desfasurarea sedintei in bune conditii, intocmeste ordinea de zi, o comunica membrilor comitetului director, convoaca membrii comitetului director, la solicitarea conducerii unitatii, in data, la ora si in locul stabilit pentru sedinta.</li> <li>23. Este desemnat secretar titular al Consiliului de Administratie al unitatii ;</li> <li>24. Asigura secretariatul comisiilor de disciplina / comisiilor de concurs , atunci cand este numit ;</li> <li>25. Asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.</li> <li>26. Este desemnat ca reprezentant in comunicare si relatii mass media pentru informatii de interes public care privesc activitatile administrative sau rezulta din activitatile administrative din cadrul unitatii.</li> <li>27. Este desemnat ca persoana responsabila cu transmiterea catre Serviciul de audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Galati a tuturor documentelor de control inregistrate in unitate in urma actiunilor de verificare a activitatii acestora.</li> <li>28. Este desemnat persoana responsabila cu implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere /interese/ incompatibilitate ale personalului din cadrul unitatii.</li> <li>29. Este desemnat persoana responsabila cu atributii in ceea ce priveste primirea, inregistrarea, examinarea, efectuarea de actiuni subsecvente si solutionarea raportarilor avertizorilor in interes public la nivelul spitalului.</li> <li>30. Este desemnat persoana responsabila cu implementarea planului de integritate la nivelul spitalului</li> <li>31. <b>Responsabilitati in domeniul protectiei informatiilor clasificate:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) participa la elaborarea normelor interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;</li> <li>b) participa la întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate , iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;</li> <li>c) participa la coordonarea activitatii de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;</li> <li>d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>e) participa la monitorizarea activitatii de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;</p> <p>f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;</p> <p>g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;</p> <p>h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;</p> <p>i) participa la activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;</p> <p>j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;</p> <p>k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;</p> <p>l) participa la întocmirea și actualizarea listelor de informații clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;</p> <p>m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;</p> <p>n) cu aprobarea conducerii unității, participa la controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;</p> <p>o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.</p> <p>32. Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primare spre avizare.</p> <p>33. Vizeaza din punct de vedere al legalitatii contractele individuale de munca pentru personalul nou angajat .</p> <p>34. Vizeaza dupa intocmire, din punct de vedere al legalitatii, documentele ce fac parte din dosarul personal al salariatilor ( contracte individuale de munca, decizii individuale si colective , acte aditionale , etc) ;</p> <p>35. Vizeaza din punct de vedere al legalitatii actele intocmite in vederea incetarii contractului individual de munca , verifica modalitatea de incetare ;</p> <p>36. Mentine relatiile cu Inspectoratul Teritorial de Munca, Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca , Casa Jud. de Asigurari de Sanatate, Directia de Sanatate Publica, Casa Jud. de Pensii si Alte Drepturi de Asigurari Sociale Galati, respectand legislatia, competentele si mandatul atribuit de conducerea unitatii in acest sens .</p> <p>37. Are obligatia de a urmari si informa Managerul unitatii cu privire la data desfasurarii si a ordinei de zi a sedintelor ordinare si extraordinare a Consiliului Judetean Galati , in vederea asigurarii participarii reprezentantului legal/ inlocuitorul acestuia ;</p> <p>38. Informeaza Managerul unitatii cu privire la actele normative cu caracter normativ adoptate si publicate pe pagina de internet a Consiliului Judetean Galati ;</p> <p>39. Tine evidenta actelor care au stat la baza acordarii grupei de munca, conform legilatiei in vigoare;</p> <p>40. Intocmeste actele necesare si tine evidenta la zi (actualizare , vizare si reavizare) a buletinelor de determinare prin expertizarea locurilor de munca care stau la baza acordarii sporurilor conform legislatiei in vigoare.</p> <p>41. Intocmeste documentele necesare in vederea aprobarii/modificarii / completarii structurii organizatorice a spitalului.</p> <p>42. Este responsabil cu obtinerea autorizatiilor si avizelor de functionare ale unitatii .</p> <p>43. Este persoana responsabila cu asigurarea accesului la informatiile de interes public cf. prevederilor legale in vigoare (Legea 544/2001)</p> <p>44. Intocmeste, cand este cazul, conventii de prestari servicii bancare si precum acte aditionale si tine evidenta acestora.</p> <p>45. Intocmeste contractele de colaborare / parteneriate privind problemele sociale, educatie, probleme administrative (inchiriere spatii).</p> <p>46. Arhiveaza anual documentele pe care le intocmeste si le inainteaza persoanei responsabile cu arhiva administrativa a unitatii ;</p>
<b>Atributii suplimentare:</b>	<p>Indeplineste orice alte atributii stabilite prin decizii/note interne/ note de serviciu trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale, care fac parte integranta din prezenta fisa de post si care sunt aduse la cunostinta salariatului prin luare la cunostinta, sub semnatura/difuzare electronica, precum si prin proceduri, regulamente postate pe intranet</p>

**D. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/norme în vigoare:**

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă/ Regulamente/ proceduri	Obligații/ reponsabilități
<b>Regulamentul de ordine interioara al unitatii</b>		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
<b>Regulamentul de organizaresi functionare</b>		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
<b>Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitati</b>		Cunoaște și respectă Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii
<b>Codul Controlului Intern Managerial</b>		Respectă Codul Controlului Intern Managerial

<b>Contract Colectiv de Munca</b>		Cunoaste si respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate
<b>Confidentialitatea datelor Protecția datelor cu caracter personal</b>	Legea nr.190 / 2018 <u>Regulamentul (UE) 2016/679</u> 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 <u>Directivei 95/46/CE</u> (Reg. general privind protecția datelor)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.</li> <li>2.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atribuțiilor de serviciu</li> <li>3.Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;</li> <li>4.Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;</li> <li>5. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila;</li> <li>6. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice</li> <li>7.Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului.</li> <li>8.Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului</li> <li>9.Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul sefului de structura.</li> <li>10.Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.</li> </ol>
<b>Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale</b>	<b>O.M.S nr. 1101/2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Respecta precautiunile universale(spalarea mainilor, utilizarea echipamentului de protectie, etc)</li> <li>b) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii</li> </ol>
<b>Securitate și sănătate în muncă</b>	Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare	<p>Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia detinuta in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.</p> <p>In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor , are urmatoarele obligatii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate</li> <li>b. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive .</li> <li>c. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;</li> <li>d. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;</li> <li>e. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;</li> <li>f. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;</li> <li>g. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;</li> <li>h. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, in limita competentelor</li> </ol>
<b>Gestionarea deșeurilor</b>	O.M.S. nr. 1226 /2012	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;</li> <li>b) colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora: menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla)</li> </ol>

<p><b>Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare</b></p>	<p>Legea Nr. 307/2006</p> <p>OMS. nr. 146/1427/ 24.10.2013</p>	<p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p> <p>a) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;</p> <p>b) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor;</p> <p>c) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;</p> <p>d) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.</p> <p>e) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.</p>
<p><b>Legat de disciplina muncii</b></p>		<p>a) Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității;</p> <p>b) Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;</p> <p>c) Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă;</p> <p>d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive</p> <p>e) Pastreaza o legatura armonioasa cu colegii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;</p> <p>f) Acorda servicii in mod nediscriminatoriu;</p> <p>g) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;</p> <p>h) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.</p> <p>i) răspunde și are obligația de a proteja echipamentele IT precum și bazele de date ale unității pe care le utilizează în activitatea profesională; pentru a preveni infectarea echipamentului de tip SERVER sunt interzise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesul la Internet în alte scopuri decât cele legate de activitatea profesională ;</li> <li>- deschiderea e-mail-urilor suspecte, chiar dacă sunt trimise de pe adrese cunoscute;</li> <li>- conectarea oricărui surse externe de stocare date care ar reprezenta un pericol cibernetic;</li> <li>- descărcarea de pe Internet a oricărui aplicații/documente, etc de pe site-uri neoficiale;</li> <li>- orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot conduce la compromiterea securității sistemului informatic al unității.</li> </ul>

### E. Sfera relationara a titularului postului:

Sfera relationara interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relații ierarhice:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- subordonat față de : Manager</li> <li>- superior pentru: -</li> </ul> </li> <li>• <b>Relații funcționale:</b> cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din cadrul spitalului</li> <li>• <b>Relatii de control :</b> in limita competentei si a mandatului acordat de seful ierarhic superior</li> <li>• <b>Relatii de reprezentare:</b> in limita competentei si a mandatului acordat de seful ierarhic superior</li> <li>• <b>Relații de colaborare:</b> cu personalul din cadrul unitatii</li> </ul>
Sfera relationara externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cu autoritati si institutii publice:</b> in limita competentei si a mandatului acordat de catre seful ierarhic superior, daca este cazul.</li> <li>• <b>Cu organizatii internationale:</b> nu-i cazul</li> <li>• <b>Cu persoane juridice private:</b> in limita competentei si a mandatului acordat de catre seful ierarhic superior, daca este cazul.</li> </ul>

### F. Condiții specifice postului

Locul de muncă	Spitalul de Pneumoftiziologie Galati
Program de lucru	Timp de lucru: 8 ore/ zi.
Condiții de muncă	Condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței salariatului, fără nicio discriminare.
Riscurile implicate	Conform fișei de identificare a riscurilor asociate postului

#### Mentuni :

In functie de perfectionarea sistemului de organizare si de schimbarile legislative, prezenta Fisa a postului poate fi completata si modificata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari ce vor fi comunicate salariatului