Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSM

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
Intrare Nr. 4378
Ieșire
2023 Luna 04 Ziua 19

Data publicare: 25.04.2023

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sirbu"cu sediul în Calea Giulesti nr.5, Sector 6, București, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent Medical Laborator PL**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Laborator Analize Medicale cu punct de recoltare probe biologice in ambulatoriul integrat
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 7 ore pe zi; 35 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiții generale de participare la concurs:

În conformitate cu HOTĂRÂREA nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

"Art. 15

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificărileşi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)."

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Condiții specifice de participare la concurs:

*Pentru postul de **Asistent Medical laborator PL***

- Nivel de studii: scoala postliceala (diplomă de absolvire)
- Minim 6 luni vechime în specialitatea postului

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs **în termen de 10 zile lucrătoare** de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente prevăzute la Art. 35 din Hotărârea nr. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** a Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, **a adeverinţei eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

j) alte cerinţe ale angajatorului

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în:

- Selecţia dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Proba practică/interviu.

Proba scrisă testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului şi constă în redactarea unei lucrări şi/sau rezolvarea unor teste grilă.

Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

Concursul se va organiza și desfășura la Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu"conform calendarului următor:

26.04.2023 – 10.05.2023 09:00 – 13:00		**Perioada de depunere dosare de concurs**
11.05.2023		**Selecția dosarelor**
12.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate selecție dosare
15.05.2023	ora:13:00	Termen depunere contestații selecție dosare
16.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
17.05.2023	**ora:09:00**	**Proba scrisă (sinteză/grilă)**
18.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba scrisă
19.05.2023	ora:13:00	Termen depunere contestații proba scrisă
22.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
23.05.2023	**ora:09:00**	**Proba practică**
24.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba practică
25.05.2023	ora:13:00	Termen depunere contestații proba practică
26.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba practică
29.05.2023	**ora:14:00**	**Afișare rezultate finale concurs**

TEMATICA EXAMENULUI DE ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

1. Recoltarea produselor biologice
2. Sterilizarea materialelor necesare investigațiilor de laborator
3. Prepararea și pregătirea de coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator
4. Efectuarea tehnicilor de laborator
5. Primul ajutor în situații de urgență
6. Hemoglobina-structura, funcții
7. Eritrocitul-structura, funcții, variații
8. Anemia feriprivă-simptome, investigații de laborator
9. Anemiile hemolitice-simptome, investigații de laborator
10. Leucocitul-structura, forme, variații
11. Leucemia limfatică cronică- simptome, investigații de laborator
12. Trombocitul și seria trombocitară
13. Hemostaza – faza intrinsecă și extrinsecă
14. Grupele sanguine – sistemul OAB, Rh
15. Infecțiile nosocomiale-agenți patogeni implicați, tehnica diagnosticării
16. Toxiinfecțiile alimentare – tehnica diagnosticării prin coprocultură
17. Antibiograma – tehnica de lucru, principiu, interpretare, importanță
18. Metode de laborator în vederea prevenirii contaminării cu agenți patogeni
19. Colesterol (surse ,valori,importanta clinica)
20. Formarea ureei :urogeneza –semnificatie clinica
21. Formarea acidului uric:semnificatia clinica
22. Urina-compozitie, explorare de laborator
23. Enzime serice, ionograma serica: semnificatie clinica, valori normale

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

BIBLIOGRAFIE

1) Apateanu Vlad – Recoltarea, conservarea şi transfuzia de sânge, Ed. Medicală, Bucureşti, 1997
2) Aramă Sorin Ştefan – Explorări funcţionale, Ed. Cerma Bucureşti 1999
3) Buiuc Dumitru – Microbiologie medicală, Ed. Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 1995
4) Debeleac Lucia, I. Popescu Dranda-Microbiologie, Ed. Medicală Amalteea, Bucureşti 1994
5) Dimache Gheorghe, Panaitescu Dan – Microbiologie şi parazitologie medicală, Editura Uranus, Bucureşti 1994
6) Enache Florica, Stuparu Maria – Diagnosticul de laborator în hemostază – Ed. All, Bucureşti 1998
7) Gherman Ioan – Compediu de parazitologie clinică, Editura All, Bucureşti, 1993
8) Lazăr Lidia – Baze practice în parazitologia medicală, Editura Publistar, Bucureşti 2000
9) Lotreanu Victor – Analize medicale, Editura CNI, Bucureşti, 2000
10) Mihele Denisa – Biochimie clinică – metode de laborator, Editura Medicală, Bucureşti 2000
11) Mody Eugen şi colaboratorii – Biochimie clinică, Editua All, Bucureşti, 2000
12) Nestorescu N. – Bacteriologie medicală, Editura Medicală, Bucureşti 1991
13) Popescu Mut Delia – Hematologia clinică, Editura Medicală, Bucureşti 2001
14) Sajin Maria – Curs de anatomie patologică, Editura Cerna, Bucureşti, 1999
15) Codul de etică şi deontolgie profesională al asistentului medical generalist, moaşă şi Asistent medical – 2005
16) OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moaşă şi Asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea OAMGMAMR
17) Ord. MS 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale în unităţile sanitare

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările şi completările ulterioare, după caz.

Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului www.maternitateagiulesti.ro, rubrica "Cariere"

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada şi intervalul orar menţionate în anunţ.

NU SE ADMITE COMPLETAREA DOSARULUI DE CONCURS DUPĂ DEPUNEREA ACESTUIA, CU EXCEPŢIA DEPUNERII ULTERIOARE A CAZIERULUI JUDICIAR, în original, CARE VA FI PREZENTAT LA PRIMA PROBA DE CONCURS.

Detalii privind condiţiile specifice şi bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relaţii suplimentare se obţin la sediul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu" din Bucuresti, Calea Giulesti nr.5, sector 6, la Serviciul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager
Dr.Moisa Ovidiu Marcel

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU RUNOS

Sef Serviciu RUNOS,
Butum Marinela

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT,

MANAGER

Dr.Moisa Ovidiu Marcel

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr...../ data.....
Înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților

Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI:
1.Descrierea postului:
Serviciul / Compartimentul/Departament: LABORATOR DE ANALIZE

Nume: .....

Prenume: .....

Locaţia: Spitalul Clinic de Obstetrica-Ginecologie „ Prof. Dr. Panait Sirbu"

Denumirea postului: Asistent medical de laborator

Poziția în COR (cod COR): 325904

Nivelul postului / poziția: Executie

Durata contractului de muncă: Nedeterminată

Programul de lucru: Nr de ore 7 zilnic (07:00-14:00), 5zile / săptămână și suplimentar când este cazul, in concordanta cu CIM, CCM si conform ROF/RI

2.Salarizare:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare si este cea stabilita in Contractul Individual de Munca

b) Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

3.Recompensarea muncii:

❖ *Recompensarea directa*

Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		x

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

❖ *Recompensarea indirectă*

Concedii cu plată: (in functie de CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă; indemnizaţia se plăteşte conform solicitarii salariatului; în cazul rechemării din concediu, organizaţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

-concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, de maternitate/paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

-concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată: (in functie de ROI/ROF/CCM)

- zile de concediu fără plată, acordat pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior;

concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale;

Posibilitate de promovare:

În funcție de rezultatele obținute și de calificările ulterioare in baza Legii nr. 53 / 2003 cu completările și modificările ulterioare. Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanţelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puţin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;

Conditii de formare profesionala:

Participa la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, congrese de specialitate, cursuri de specializare, supraspecializari etc.

Evolutii posibile:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Poate avansa pe pozitia ierarhic superioara, in functie de conditiile cerute de HG 1336/2022 in vigoare de la 08.11.2022

4. Cerinte specifice pentru ocuparea postului:

- studii de specialitate (una dintre variante):

a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);

b)Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire);

c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);

d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G.nr. 797/1997).

- perfectionari (specializari):

a) Educația medicală continuă (EMC)

b)Activități de pregătire teoretică și practică planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate

c)Actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale

e) Însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist

d) specializari anexate la dosarul personal

- experienta: minim 6 luni in domeniu

- documente specifice:

a)Certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali,

b)avizat anual.

c)Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, în termen de valabilitate.

5.Relaţii

a)ierarhice- subordonat față de: asistentul sef al sectiei, asistent coordonator pe spital

- superior pentru: infirmiere, ingrijitoare

b) *funcţionale* – cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din cadrul spitalului

c)de control – nu necesita
d)de reprezentare – in relatiile cu pacientii, familia sau apartinatorul legal
– *interne* – cu personalul din cadrul sectiei /compartimentului

- *externe* – nu necesita

e) *colaborare* – cu secţii, compartimente, servicii din cadrul spitalului.
f) *delegare* de atributii si competenta – un alt salariat care indeplineste conditiile specifice postului

II. ATRIBUŢII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

- **Gradul de autonomie**

Pentru functiile de executie

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor
- Înlocuiește personal similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Este înlocuit de similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
- Responsabilitati privind asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

A. Atributii generale

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in laborator;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din laborator;
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
- sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale din compartimentul in care lucreaza;
- - se ingrijeste de reinoirea la timp a certificatului de membru in OAMMR / Aviz de liberă practica si asigurarea de răspundere civilă profesională
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.
- echipamentul de protectie se foloseste pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital.
- efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- sa cerintele din fisa postului se completeaza cu cele din Regulamentul intern, ROF, precum si cele rezultate din masurile implementate in spital, angajatul fiind obligat sa le respecte intocmai.
-sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- -sa participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate
- indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta;
- respecta procedurile operationale/de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;--
- are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;
- participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului;
- elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul;
- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- isi insuseste si respecta prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelortehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- in cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective
- in situatii speciale/calamitati naturale/criza/pandemii/epidemii/aplicari a ordonantelor militare, persopnalul va cunoaste, respecta, aplica protocoale/proceduri/norne de lucru/planuri de actiune/ghiduri specifice aplicabile situatiei corespunzatoare interne sau emise de oricare institutie/organ al statului cu atributii in acest sens, coroborat cu prevedeile Planului Alb al furnizorului de servicii medicale.
- in aceste situatii vor fi luate in considerare si vor fi considerate transmiteri oficiale, indiferent sub ce forma vor fi realizate : procese verbale de luare la cunostinta, email, informari verbale in timpul sedintelor/intalnirilor de lucru, note interne, transmiteri/comunicari de informatii prin mijloacele

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

retelelor de socializare etc, cu acordul si cunostinta conducerii furnizorului de servicii medicale spitalicesti , respectiv SCOG „ Prof. Dr. Panait Sirbu"

- in cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective

B. Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale şi un comportament corect în cadrul relaţiilor de muncă;
- Onestitate şi confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior şi exterior cu care intra în contact;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutiei (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată;

C. Aptitudini/ calitati

- capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă
- Capacitate planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Aptitudine generală de învățare;
- Acordare și transmitere de informații;
- Cunoașterea terminologiei de specialitate a postului
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Rezistenta la stress (autocontrol);
- Abilitatea de utilizare a aparatelor/instalațiilor specifice;
- Abilități în comunicare și empatie;
- Abilități de mediere a conflictelor, etc
- Initiativa, responsabilitate, integritate.
- Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;
- Abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment
- Capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;

D. Cerinte comportamentale

- Efort intelectual corespunzator activitatii de specialitate pentru siguranta pacientului si insanatosirea acestuia;
- Pregatirea si informarea continua profesionala
- Capacitate de lucru în echipă/echipa multidisciplinara (spirit de echipă)

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Păstrează permanent o ținută corespunzătoare;
- Capacități persuasive;
- Capacitate de coordonare;
- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Eficiență personală;
- Comportament etic / integritate;
- Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- Bun echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- Atitudine pozitivă;
- Dorinta de perfectionarea continua personala

F. Atributii specifice:

• Obiectiv principal al postului: Verifica si raspunde de executarea corecta a analizelor de laborator; Recoltare probe biochimice; inregistrare date in sistemul informatic de laborator; eliberare rezultate.

- Executa analize medicale in departamentul in care este repartizat de Seful de laborator,conform anexelor la prezenta fisa de post,si se supune procedurii de rotatie a asistentilor in departamentele laboratorului
- 1. Responsabilităţi generale
- Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din laborator
- Respectă circuitele funcţionale din laborator conform procedurilor pentru:
- - personal, laborator;
- Recunoaşte gradul de autonomie în cadrul responsabilităţilor profesionale.

-executa determinari de coagulare , hematologie si imunohematologie pe analizoarele aflate in departamentul de hematologie si in minilaboratorul din ATI, conform procedurilor specifice si a fiselor de instruire personala.

- executa determinari de grup si Rh
- urmareste prelevarea corecta a probelor de la pacienti si raspund de ordonarea corecta a probelor in vederea efectuarii analizelor(verificare coduri probe,inregistrare,centrifugare si tot ce inseamna pregatirea probelor in vederea efectuarii analizelor)
- pregatesc probele si materialele necesare efectuarii analizelor
- printeaza liste de lucru si verifica intrarile probelor in departament; inregistreaza analizele in caietul /registrele de lucru

-efectueaza unele incercari conform procedurilor specifice(hemoleucograme,coagulograme,VSH)

- efectueaza controlul intern zilnic pe aparate si indosariaza rezultatele in registrele de control intern; executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- raspund de depozitarea si manipularea in conditiile stabilite a probelor
- participa la intretinerea si eficienta utilizare a analizoarelor
- sesizeaza operativ responsabilii de analiza si seful de laborator de orice problema sau deficienta constatata la echipamentele de incercare/masurare, la probele de analizat, la materialele folosite in procesul de lucru

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- efectueaza mentenanta echipamentelor(spalari zilnice la inceput si sfirsit de lucru) si completeaza fisele de mentenanta ale aparatelor
- efectueaza gestiune de reactivi si controlul intern zilnic la solicitarea sefului de departament
- intocmeste referate de necesitate la solicitarea sefului de departament
- comunica sefului de departament problemele aparute in timpul prelucrarii probelor;
- transpune in fapt masurile de imbunatatire a serviciilor catre clienti;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact.
- prezinta sefului de laborator anumite probleme care trebuie solutionate in cadrul departamentului pentru a fi discutate in analiza de management;
- participa la instruiri conform planului aprobat;
  raspunde pentru respectarea circuitului de lucru;
- efectueaza eliminarea infectelor conform circuitelor stabilite,
- monitorizeaza zilnic temperaturi/umiditate atmosferica,temperaturi frigidere,termostate,si noteaza valorile acestora in graficele specifice
- transmite telefonic informatii despre probele neconforme si le inregistreaza in „Registrul de probe respinse/neconforme".
- transmite telefonic valorile critice ale parametrilor analizati,conform tabelului de valori critice si le noteaza in „Registrulde praguri critice"
- noteaza in „Registrul de evidenta a reactivilor dati in consum",datele despre reactivii folositi(data desfacerii,lotul,data expirarii,etc)
- cunoaste si aplica managementul pentru deşeuri potenţial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secţie compartiment
- cunoaste si aplica metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- cunoaste si aplica managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor)
- poartă echipament de protecţie pentru laborator(manusi,masca si ochelari), ori de cate ori va fi nevoie.

-efectueaza analize in sectorul de microbiologie/citologie

- verifica daca prelevarea probelor de la pacienti(daca e cazul) este corecta si raspunde de ordonarea corecta a probelor(verificare coduri probe,inregistrare si tot ce inseamna pregatirea probelor in vederea efectuarii incercarilor)
- pregateste probele si materialele necesare efectuarii analizelor
- efectueaza unele etape manuale ale analizelor conform procedurilor specifice(insamintare produse biologice,executare antibiograme,colorare lame,efectuare dilutii din coloniile bacteriene sub indrumarea cadrului superior care valideaza analizele)
- efectueaza unele etape ale analizelor pe analizoru de hemoculturi ,conform fiselor personale de instruire.
- introduce in aparatul de hemoculturi flacoanele de hemocultura si le scoate din aparat dupa pozitivare sau dupa 7 zile de incubare.
- coloreaza manual sau cu aparatul de colorat ,lamele de citologie
- raspund de depozitarea si manipularea in conditiile stabilite a probelor

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- participa la intretinerea si eficienta utilizare a aparatelor din departamentul de bacteriologie
- sesizeaza operativ responsabilii de analiza si seful de laborator de orice problema sau deficienta constatata la echipamentele din dotarea departamentului, la probele de analizat, la materialele folosite in procesul lucru
- efectueaza mentenanta zilnica a echipamentelor; completeaza fisele de mentenenta ale aparatelor
- urmareste evolutia stocurilor de materiale ,medii,consumabile,coloranti si il informeaza pe seful de departament in legatura cu acest aspect.
- prezinta responsabilului de analiza/sefului de laborator anumite probleme care trebuie solutionate in cadrul departamentului pentru a fi discutate in analiza de management;
- participa la instruiri conform planului aprobat;
- raspunde pentru respectarea circuitului de lucru;
- executa sterilizarea hotei , a suprafetelor de lucru si autoclavarea deseurilor ,conform programului de sterilizare,a deseurilor biologice infecte,conform planului de sterilizare,si supravegheaza eliminarea infectelor conform circuitelor stabilite ,sterilizare cu lampa UV,conform procedurii; completeaza fisele de decontaminare prin autoclavare si fisa de utilizare a lampii UV
- efectueaza decontaminarea, spalarea si sterilizarea spatiului de lucru ori de cate ori e nevoie;
- neutralizeaza deseurile lichide rezultate in urma colorarii frotiurilor cu aparatul de colorat lame
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor analizelor;
- printeaza listele de lucru si completeaza rezultatele obtinute in sistemul informatic al laboratorului pana la nivelul de finalizare
- nu valideaza buletine de analiza
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vine in contact.
- monitorizeaza zilnic temperaturi/umiditate atmosferica,temperaturi frigidere,termostate,si noteaza valorile acestora in graficele specifice
- transmite telefonic informatii despre probele neconforme si le inregistreaza in „Registrul de probe respinse/neconforme".
- noteaza in „Registrul de evidenta a reactivilor dati in consum",datele despre reactivii folositi(data desfacerii,lotul,data expirarii,etc)
- contribuie la implementarea in compartimentul de bacteriologie a prevederilor protocolului existent la nivelul spitalului,referitor la normele de supraveghere,prevenire si control al infectiilor nosocomiale.
- furnizeaza materialele necesare pentru investigarea posibilelor situatii de infectii nosocomiale,pentru autocontrol intern,efectuat de nucleul insarcinat cu aceasta activitate.
- cunoaste si aplica managementul pentru deşeuri potenţial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secţie compartiment
- cunoaste si aplica metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- cunoaste si aplica managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor)

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- poartă echipament de protecţie pentru laborator(manusi,masca si ochelari), care va fi utilizat ori de cate ori va fi nevoie.
- asigura prin rotatie cu ceilalti asistenti din laborator,continuitatea activitatii din departamentul de microbiologie,in zilele de weekend si sarbatori legale,prin efectuarea de ore suplimentare,platite conform legii.

- G.Responsabilități privind combaterea actelor de corupție

Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri apartinand spitalului de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
Informează administratorul / managerul privitor la sustragerea din fondurile bănești ale spitalului sub diverse forme si sesizează organele abilitate dacă constată acest lucru;
Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a bunurilor spitalului, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau ”comisioane”;
Aduce la cunoștința managerului cu privire la absenteismul de la locul de muncă însoțit de pretinderea drepturilor salariale aferente perioadei absentate;
Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;

Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu:

- Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea ”dovezilor” în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

H. Clauză de confidenţialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți , nu are dreptul sa acorde interviuri sau sa furnizeze informatii referitoare la unitatea sanitara la care este angajat, sub orice forma juridica, fara acordul si cunostinta mamagerului

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Nu are dreptul de a difuza date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- **Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor, datelor cu caracter personal si medical protejate de Legea 190/2018 pentru aplicarea** Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, de Legea 46/2003-Legea dreptului pacientilor si de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Totodata va respecta confodentialitatea informatiile obtinute din sistemele informatice si protejate de Legea 362/2018
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre Responsabilul NIS desemnt
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice

I. Legat de disciplina muncii, are urmatoarele obligatii:

1) Va respecta programul de lucru si disciplina muncii in cadrul serviciului in care activeaza
2) Va colabora cu personalul din toate sectoarele de activitate – spital sau administratie, va asigura comunicarea cu celelalte servicii si informarea la timp in problemele de interes comun, va raspunde promt la solicitarile venite din partea colegilor, va evita conflictele de orice natura, va adopta o conduita civilizata si adecvata la locul de munca si in relatiile cu colegii
3) Folosirea unui ton sau limbaj neadecvat, atitudinile necorespunzatoare, lipsa de solicitudine in relatia cu colegii sau pacientii spitalului, vor fi sanctionate disciplinar
4) Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora sau executarea cu intarziere
5) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor
6) Isi imbunatateste permanent pregatirea profesionala şi de specialitate
7) Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de spital
8) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului
9) Cunoasterea si respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
10) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele spitalului
11) Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează spitalul
12) Neimplicarea, ascunderea sau omiterea cu buna stiinta a anumitor informatii pe care le detine si care ar impiedica sau deteriora bunul curs al activitatii spitalului la un moment dat, constituie abatere si se pedepseste conform reglementarilor in vigoare.

J. Atribuții privind Sistemul de Management al Calităţii

1. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
2. Cunoaște, aplică și asigură implementarea protocole/procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
3. Se preocupă de elaborarea procedurilor care reglementează activități din sfera de lucru a angajatului și actualizează / participă activ la revizia procedurilor existente, când acest lucru este necesar;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

4. Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală/specifica postului, continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.
5.Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
6. Se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului
7.Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unitatii sanitare privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.
8. Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/sau misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea a personalului din subordine.
9. Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct in managementul riscurilor evaluate cu periodicitate
10. Participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
11. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
12.Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
13. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
14.Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate
15. Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
16.Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
17.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

K. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

L. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

1. Cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;

2. Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea

3.Predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

4. Coordoneaza indosarierea documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;

5. Propune persoana responsabila cu indosarierea documentelor ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

6. Fac propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al compartimentului, pentru documentele create/pastrate de catre compartimentul din care face parte.

M. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

Pentru personalul cu atributii de executie:

- În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularități / fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- Respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite în spital pentru a realiza eficiența și eficacitatea comunicării interne și externe;
- Comunică în limitele atribuţiilor şi autorităţii cu care sunt investiţi;

Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenţei pe care o deţin

N. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, astfel, trebuie sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare, sa promoveze calitatea, eficacitatea si responsabilitatea.

O. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

1. Evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

2. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

3. Activitatea profesionala se aprecieaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

4. Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

❖ Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):

- Cantitatea muncii
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Costul
- Timpul
- Utilizarea resurselor
- Modul de utilizare
- Relaționare ușoară cu persoanele cu care intra in contact
- Corectitudine
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

❖ Criterii de evaluare a realizarii acestora, fata de rezultatele obtinute (se noteaza cu insuficient,suficient,bine sau foarte bine)

- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate

- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;

-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;

- adaptarea la complexitatea muncii:

- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);

-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;

- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);

- asumarea responsabilitatii:

- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;

- evaluarea nivelului riscului decisional;

- capacitatea relationala si disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

- adaptabilitatea la situatii neprevazute;

❖ Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:

- seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Modalitatea de evaluare:

- prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii,
- prin chestionar
- prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

Nr.	CRITERIUL	Calificativ

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

crt.		minim	maxim
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

P. Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

1. să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze, sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

5.să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6.să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;

7. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

8.să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

9.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

10.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;

11. va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;

12.va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;

13.va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;

14. va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;

15. va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;

16. va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

R. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :

-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;

-de a-si pastra locul de munca.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege :

-orice incalcare a prevederilor codului etic ;

-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-management defectuos ;

-abuz de putere ;

-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;

- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;

-ascunderea oricarei neglijente

S. Obligaţiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;

- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;

- 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 coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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 ;

- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;

- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.

- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;

- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;

- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;

- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;

- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;

- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;

- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;

- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;

- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;

- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;

- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;

- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;

- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;

- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;

- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

T. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza conform dispozitiilor legale.

U. Atributii privind managementul deseurilor :

- Atribuțiile conform Ordinului nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, precum si procedurile/protocoalele/normele interne

-Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;
- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.
- Participa la programe de educatie si formare profesionala.

V. ***Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale***

- Conform Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, cu modificari si completari ulterioare, va menţine igiena conform politicilor organizației şi practicilor specifice prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- Respecta recomandarile/instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înșiși și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

INTOCMIT

Sef Laborator

Numele si prenumele : dr _____

Semnatura _____

AVIZAT

Manager,

Numele si prenumele : dr. _____

Semnatura _____

SALARIAT

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

Numele si prenumele : _____

Semnatura _____

Semnatura _____

ANEXA 2

Autoritatea sau instituția publică:

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie: "Prof. Dr. Panait Sirbu"

Formular de inscriere

Functia solicitata_____

Sectie / Departament / Compartiment_____

Data organizarii concursului:

-Proba scrisa_____

-Proba practica / interviu_____

Numele si prenumele candidatului_____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa_____

E – mail_____

Telefon_____

–

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art.4 pct;2 si 11 si art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privins libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

Cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protective sociala, precum si din orice entitate publica sau private a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni asupra consimtamantului prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nici o sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara……

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:_____

Semnatura:_____

ANEXA 3

Denumirea angajatorului_____
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)____
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)_____
Nr. de înregistrare_____
Data înregistrării_____

ADEVERINȚĂ

(Model orientativ)

Prin prezenta se atestă faptul că d-na ....., posesor al C.I., seria ....., nr. ....., CNP ..... a fost/este angajatul/angajata ....., în baza contractului individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....., în funcția de *1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă, au fost solicitate studii de nivel *2)..... in specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă, d-na/dl ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ……..……..ani, ……..…….luni, ……..…..zile

- vechime în specialitatea studiilor: …….ani, ……..luni, ……zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei, gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

Pe durata contractului individual de muncă, au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

În perioada lucrată a avut ……. zile de absente nemotivate si .....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-nei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului .....

Ștampila angajatorului

Curriculum vitae Europass	Inseraţi fotografia.
Informaţii personale	
Nume / Prenume	**Nume, Prenume**
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poştal, localitate, ţară
Telefon	Fix: Mobil:
Fax	(rubrică facultativă)
E-mail	
Naţionalitate	
Data naşterii	(ziua, luna, anul)
Sex	
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional	**(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)**
Experienţa profesională	
Perioada	Menţionaţi separat fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.
Funcţia sau postul ocupat	
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	
Educaţie şi formare	
Perioada	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	

Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	**Înţelegere**		**Vorbire**		**Scriere**
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini tehnice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini artistice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Alte competenţe şi aptitudini

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menţionaţi dacă deţineţi un permis de conducere şi categoria.

Informaţii suplimentare	Includeţi aici orice alte informaţii utile, care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele anexate CV-ului.

Semnătura _____ Data _____