

UNITATEA MEDICO - SOCIALA MELINESTI
JUDETUL DOLJ
C.F.4332258
Tel.0251440010
Nr. 617 /27.07.2026

ANUNȚ

Unitatea Medico - Sociala Melinesti organizează la sediul din Melinesti, str.Principala nr.271, județul Dolj, concurs pentru ocuparea unui post vacant de executie, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile art.1 alin.(1) din Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Dolj, precum și din cadrul institutiilor din subordinea Consiliului Judetean Dolj, aprobat prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Dolj nr. 630/2022, intocmit in conformitate cu H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, respectand prevederile O.U.G. nr.156/2024 si Legii nr.141/2025, dupa cum urmeaza:

DENUMIREA POSTULUI: Asistent medical, grad profesional Principal, studii PL
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT: Medical
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată.

Conditii de participare:

În vederea participării la concurs, candidatii trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 3 din prevederile Dispoziției Presedintelui Consiliului Judetean Dolj nr.630/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Dolj, precum și din cadrul institutiilor din subordinea Consiliului Judetean Dolj

Conditii generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

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

Condiții specifice :

- studii – postliceale – diploma de scoala sanitara postliceala sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotararii Guvernului nr. 797/1997- asistent medical generalist;
- vechime in specialitatea studiilor absolvite – 5 ani;
- certificat grad Principal;
- copie certificat de membru OAMGMAMR;
- asigurare de raspundere civila (Malpraxis) in termen pentru unitati sanitare cu paturi ;
- adeverinta de participare la concurs eliberata de catre OAMGMAMR filiala Dolj, conform Hotararii OAMGMAMR nr.35/2015 art.2, publicata in Monitorul Oficial nr.951 din 22 decembrie 2015.

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- proba de interviu.

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

Concursul va avea următorul program de desfășurare:

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	30.07.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Unitatea Medioc - Sociala Melinesti organizează la sediul din Melinesti, str.Principala nr.271, județul Dolj.	12.08.2026, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	13.08.2026, ora 13.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.08.2026, ora 13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	17.08.2026, ora 13.00

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.08.2026, ora 13.00
7.	Susținerea probei scrise	21.08.2026, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	21.08.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24.08.2026, ora 13.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.08.2026, ora 13.00
11.	Susținerea interviului	26.08.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	26.08.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	27.08.2026, ora 13.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.08.2026, ora 13.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	28.08.2026, ora 15.00

Dosarul de concurs:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică (copie certificat de membru OAMGMAMR, copie certificat grad Principal, asigurare de raspundere civila(Malpraxis) în termen pentru unitati sanitare cu paturi, adeverinta de participare la concurs, eliberata de OAMGMAMR filiala Dolj, conform Hotararii OAMGMAMR nr. 35/2015 art. 2 publicata in Monitorul Oficial nr. 951 din 22 decembrie 2015);
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii,

persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

A. Atributiile postului:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului.

2. Preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității.

3. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență.

4. Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate informându-l asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective.

5. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.

6. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicului.

7. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea.

8. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație.

9. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea în conformitate cu prescripțiile medicale.

10. Pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare.

11. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special.

12. Se integrează în graficul de ture stabilit de conducerea unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură.

13. În caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă.

14. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii.

15. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.

16. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

17. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

19. Monitorizarea parametrilor fiziologici-temperatura, respirație, puls, tensiune arterială, diureza, scaun.

20. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoasa, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor .
21. Efectuarea de imunizări.
22. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
23. Clisma cu scop evacuator sau terapeutic.
24. Spălături vaginale.
25. Mobilizare, masaj , aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.
26. Schimbarea poziției, tapaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.
27. Mobilizare, masaj, bandaj, compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
28. Îngrijirea plagilor simple și suprainfectate .
29. Îngrijirea escarelor multiple.
30. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.
31. Suprimarea firelor de sutură.
32. Îngrijirea stomelor și fistulelor.
33. Evacuarea manuală a fecaloamelor.
34. Va respecta prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform O.M.S. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile din activități medicale.
35. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.
36. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
37. Răspunde de cântărirea deșeurilor medicale ridicate din unitate conform Ordin 1226/2012, precum și ținerea evidenței deșeurilor preluate.
38. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Alte atribuții

- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmirea sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

pentru ocuparea postului vacant de asistent medical principal
cu studii postliceale

- Ghid de nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale Lucretia Titirica –vol.I Editura Cartea Medicală 2018
- Ghid de nursing - tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali - Lucretia Titirica –vol.II Editura Viața Medicală Românească 2008
- Urgențele medico-chirurgicale: sinteze pentru asistenții medicali/ editia a III a - Lucretia Titirica București – Editura Medicală 2019
- Ordinul nr.1226 din 03.12.2012”Pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale” - emitent Ministerul Sănătății
- Legea nr. 46 din 21.01.2023 -Legea Drepturilor pacientului cu modificările și

- completările ulterioare
- Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali -Lucretia Titirica-
Editura Viata Medicala Romaneasca 2008

Informatii suplimentare se pot obtine la Secretariatul Unitatii Medico-Sociale Melinesti,
persoana de contact Mirica Elena, telefon: 0251/440010.

Director,
Ghincea Liliana



Operator,
Mirica Elena





FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Asistent Medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Principal

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: postliceale – diploma de școală sanitară postliceală sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997- asistent medical generalist
2. Vechime în specialitate necesară: 5 ani
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:- nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp;
6. Cerințe specifice: - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. - avizat anual
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):- nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cerințele postului.
2. Preia persoanele nou internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților.
3. Acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență.
4. Participă la examinarea de către medici a persoanelor internate informându-i asupra stării și evoluției acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective.
5. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
6. Recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor.

7. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea.
8. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație.
9. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea în conformitate cu prescripțiile medicale.
10. Pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare.
11. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special.
12. Se integrează în graficul de ture stabilit de conducerea unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură.
13. În caz de deces al persoanelor internate, inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă.
14. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii.
15. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
16. Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
17. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
19. Monitorizarea parametrilor fiziologici-temperatura, respirație, puls, tensiune arterială, diureză , scaun.
20. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, perfuzie endovenoză, pe suprafața tegumentelor și mucoaselor .
21. Efectuarea de imunizări.
22. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
23. Clisma cu scop evacuator sau terapeutic.
24. Spălături vaginale.
25. Mobilizare, masaj ,aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit.
26. Schimbarea poziției, tapaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare pentru persoanele imobilizate la pat.
27. Mobilizare, masaj, bandaj, compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare pentru persoanele imobilizate la pat.
28. Îngrijirea plagilor simple și suprainfectate .
29. Îngrijirea escarelor multiple.
30. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.
31. Suprimarea firelor de sutură.
32. Îngrijirea stomelor și fistulelor.
33. Evacuarea manuală a fecaloamelor.
34. Va respecta prevederile legale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform O.M.S. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile din activități medicale.
35. Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.
36. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006).
37. Răspund de cântărirea deșeurilor medicale ridicate din unitate conform Ordin 1226/2012, precum și ținerea evidenței deșeurilor preluate.
38. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Alte atribuții

- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

D. Responsabilitățile postului

a) Față de echipamentul din dotare

- Face posibilă respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.

b) În raport cu obiectivele postului

- Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele unității și transmite corect și în timp util informațiile necesare.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Întindează în timp util informațiile cerute

c) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Sa respecte instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- Sa verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- Sa folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, după caz;
- Sa respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- Sa nu permită ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Sa mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- Sa întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Sa participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- 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, dupa caz, 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.

Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la securitatea si sanatatea in munca si la apararea impotriva incendiilor atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

- Respectă procedurile de lucru generale ale instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă Regulamentul Intern.
- Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către șeful ierarhic.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

E. Condițiile de lucru ale postului:

a. Programul de lucru : 8 ore/zi – 40 ore saptamana

b. Condițiile materiale:

- Lucreaza in conditii ambientale deosebite
- Nu beneficiaza de conditii suplimentare

c. Conditii de formare profesionala

F. Perioada de evaluare a performantelor : Anual

G.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Unitatii Medico Sociale Melinesti, Medic si Asistent sef
- superior pentru: infirmiere , ingrijitoare de curatenie

b) Relații funcționale: Cu personalul Unitatii Medico –Sociale

- c) Relații de control: infirmiere, îngrijitoare de curatenie
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

- 3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concedii de odihnă, medicale etc. atribuțiile vor fi îndeplinite de asistenții care lucrează în zilele respective încadrate în aceeași funcție

H. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Sava Maria Irina
- 2. Funcția de execuție: Asistent șef
- 3. Semnătura *Maria*
- 4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data