

Nr. 589/21.12.2023

ANUNT

Sanatoriul de Pneumoftiziologie cu sediul in Geoagiu , str. Sanatoriului, nr.8, judet Hunedoara, organizeaza concurs in baza prevederilor Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,

CONCURS

Pentru ocuparea pe perioada nedeterminată , a următorului post vacant, cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore pe saptamana, corespunzator functiei contractuale de executie :

1 post inginer IA –perioada nedeterminata în cadrul Compartimentului SSM,PSI si Protectia Mediului

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

- Studii superioare - diplomă de licență în specialitate
- Vechime în specialitatea studiilor 6 ani și 6 luni
- Certificat de absolvire în domeniul securității și sănătății în muncă nivel mediu (80 ore)
- Certificat de absolvire pentru Cadru-tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

Concursul se va desfășura la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu și constă în trei etape succesive :

- I. Selectia dosarelor
- II. Proba scrisă
- III. Interviu

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

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat 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,
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr 1336/2022

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarele de concurs se depun în perioada 22.12.2023-10.01.2024 ,de luni până vineri , în intervalul orar, 8.00-16.00, la sediul unitatii , la biroul RUNOS.

Anunțul va fi afișat la sediul unitatii din str. Sanatoriului, nr. 8, avizier, pe pagina de internet a institutiei :www.sanatoriulgeoagiu.ro respectiv trimis spre publicare către portalul posturi.gov.ro

Concursul se va desfășura la sediul unitatii, conform următorului calendar :

- Depunerea dosarelor de concurs : 22.12.2023-10.01.2024, între orele 8.00 -16.00
- Selecția dosarelor candidaților : 11.01.2024, ora 10.00
- Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor : 11.01.2024, ora :16.00
- Contestatii la rezultatele selecției dosarelor :12.01.2024, până la ora 16.00
- Afișarea rezultatelor la contestații : 15.01.2024, ora : 13.00
- Proba scrisă : 18.01.2024, ora: 10.00 la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu
- Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă : 18.01.2024, ora 16.00
- Contestatii la rezultatele probei scrise : 19.01.2024, până la ora 16.00
- Afișarea rezultatelor la contestații : 22.01.2024, ora 13.00
- Proba interviu : 25.01.2024, ora 10.00 la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu
- Comunicarea rezultatelor probei interviu: 25.01.2024, ora 14.00
- Contestatii la rezultatele probei interviu : 26.01.2024, până la ora 14.00
- Afișarea rezultatelor la contestații : 29.01.2024, ora 14.00
- Afișarea rezultatelor finale: 29.01.2024, ora 16.00

Pentru fiecare probă a concursului punctajul este de maxim 100 de puncte.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 de puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat, în ziua de depunere a dosarului.

MANAGER INTERIMAR

Jr.Suciu Anuța Elena



Șef birou RUNOS

Cazan Gabriela Adriana

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului vacant de

INGINER IA

Compartiment SSM, PSI și Protecția Mediului

1. Legea nr. 53/2003 actualizată (Codul muncii) Titlul V – Sănătate și securitate în muncă;
2. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 1.425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității în muncă nr. 319/2006;
4. Hotărârea nr. 974/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
5. Hotărâre nr. 1.028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
6. Hotărârea nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
7. Hotărârea nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1.051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explosive;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor care utilizează la locul de muncă echipamente de muncă;

12. ORDIN nr. 450/2006 Emitent: Ministerul Muncii, Solidarității Sociale Și Familiei pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;

13. ORDIN nr. 825/2006 Emitent: Ministerul Sănătății Publice pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;

14. Hotărârea Guvernului nr. 1.092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;

15. Hotărârea Guvernului nr. 1.093/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă .

Manager Interimar
Jr. Suciuc Ancuța-Elena





FIȘA POSTULUI INGINER IA

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Denumirea postului : INGINER IA
2. Numele si prenumele titularului
3. Locul de muncă Compartiment SSM, PSI si Protecția mediului
4. Nivelul postului : DE EXECUȚIE
5. Gradul profesional al ocupantului postului gr. IA
6. Vechime în specialitate necesară 6 ani 6 luni
7. Timpul de muncă 8 ore/zi
8. Cod COR: 226302

II SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Scopul principal al postului :

Aplicarea legislației în domeniul Sănătate și Securitate în Muncă, Apărare împotriva incendiilor, Protecția Mediului.

2. Pregătire de specialitate : studii superioare

3. Perfecționări (specializări) : în specialitatea postului

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu

5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul

6. Competență managerială : nu este cazul

7. Cerințe specifice spirit de echipă, capacitate de efort, capacitate de lucru în condiții de stres, adaptabilitate, meticulozitate, atitudine civilizată de comunicare.

8. Cerințe (criterii) pentru exercitare

-Inteligență

Atenție concentrată și distributivă

Inițiativă

Echilibru emotional

Ușurință,claritate și coerență în exprimare

Capacitate de a lucra cu oamenii

Putere de concentrare

Rezistență la stres.

I. III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII

- subordonat: Managerului instituției

II. RELATII DE MUNCA

- Ierarhice: Manager
- Functionale: cu personalul din instituție
- De colaborare –
- De reprezentare: nu este cazul
- Delegare de atribuții și competența (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul.

III. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

a). RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

- Cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unității.

- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;

- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;

- Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;

- Respectă disciplina muncii;

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- În caz de îmbolnăvire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore;

- Utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;

- Veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului

- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;

- Face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;

- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

I. Atribuții specifice Cadru Tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI)

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul sanatoriului;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea sprijinului și asistenței tehnice de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- elaborarea și actualizarea documentelor și evidențelor specifice apărării împotriva incendiilor ;

- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor ;
- îndrumă și controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific ;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- verifică înregistrările din fișele individuale de instructaj;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;

II. Atribuții specifice :

a) în domeniul : SSM

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- Verifica înregistrările din fișele individuale de instructaj;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.

- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

b). în domeniul : Protecția Mediului

- gestionarea actelor normative de mediu;
- coordonarea procesului de instruire în domeniul mediului;
- elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu;
- monitorizarea factorilor de mediu;
- supravegherea activității de pregătire pentru situațiile de urgență;
- raportarea activității de mediu;

VI. Responsabilități :

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență

VII. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității

- Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001,2015, prevăzute în Manualul de management al calității
- Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de management al calității, aplicabile postului său
- Cunoaște Politica referitoare la calitate, se implică activ și contribuie la realizarea obiectivelor calității

VIII. Precizări

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

IX. Sfera relațională a titularului de post

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: Manager/ Șef serviciu
- subordonat față de: Manager
 - b) Relații funcționale: cu secțiile și compartimentele spitalului
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea spitalului.
 - b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea spitalului.
 - c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea spitalului.
3. Limita de competență: conform competențelor stabilite prin natura postului.
4. Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de

Întocmit de :

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnatura : _____
- 4 .Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului / Am primit un exemplar

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

VIZAT