

# Anunțuri

POSTURI SCOASE LA CONCURS PUBLICITATE  
Nr. 24/18 iunie 2021

**PRECIZĂRI**

• La anunțul Direcției de Sănătate Publică a Județului Sibiu, publicat în „Viața medicală” nr. 23 din 11.06.2021, pag. 2, postul de medic primar confirmat în specialitatea Igienă se anulează, fiind publicat dintr-o eroare.

• La anunțul Spitalului Universitar De Urgență Elias București, publicat în „Viața medicală” nr. 23 din 11.06.2021, pag. 1, în loc de: cinci posturi cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea Radiologie-imagistică medicală la Unitatea Primiri Urgențe, se va citi: • trei posturi cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea Radiologie-imagistică medicală, cu competență în CT, la Unitatea Primiri Urgențe și • două posturi cu normă întreagă de medic primar confirmat în specialitatea Radiologie-imagistică medicală, cu competență în CT, la Unitatea Primiri Urgențe. Perioada de înscriere se prelungește cu 15 zile de la publicarea prezentei precizări.

**INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „MARIUS NASTA” BUCUREȘTI**  
SCOATE LA CONCURS

în conformitate cu prevederile Ord. m.s. nr. 869/2015, cu completările și modificările ulterioare, funcția de farmacist-sel.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) cerere în care se menționează funcția pentru care dorește să candideze;
- b) copie xerox de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar;
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- d) dovada înscrisului din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una din sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) ori e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare;
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în Anexa nr. 3 la ordin;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- h) chitanță de plată a taxei de concurs;
- i) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere/certificat de căsătorie (după caz);
- j) copia carnetului de muncă și adeverința cu vechimea de la 01.01.2011 până în prezent (extras REVISAL);
- k) curriculum vitae.

Taxa de concurs este de 150 de lei.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

La concurs se pot prezenta farmaciști cu minimum 2 ani experiență profesională.

Pentru proba scrisă un subiect va fi din legislația sanitară (Legea nr. 95/2006).

Înscrierile la concurs se fac la sediul unității. În termen de 15 zile calendaristice de la apariția acestui anunț, iar concursul se organizează în perioada cuprinsă între 31 și 30 de zile de la publicarea în „Viața medicală”.

**SPITALUL GENERAL C.F. PLOIEȘTI (JUDEȚUL PRAHOVA)**  
SCOATE LA CONCURS

în conformitate cu prevederile Ord. m.s. nr. 869/2015, cu completările și modificările ulterioare, funcția de farmacist-sel la Farmacia spitalului.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) cerere în care se menționează funcția pentru care dorește să candideze;
- b) copie xerox de pe diploma de licență și adeverința/certificatul de specialist sau primar;
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- d) dovada înscrisului din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una din sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) ori e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare;
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în Anexa nr. 3 la ordin;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- h) chitanță de plată a taxei de concurs;
- i) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere/certificat de căsătorie (după caz);
- j) copia carnetului de muncă și adeverința cu vechimea de la 01.01.2011 până în prezent (extras REVISAL);
- k) curriculum vitae.

Taxa de concurs este de 150 de lei.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

La concurs se pot prezenta farmaciști cu minimum 2 ani experiență profesională.

Pentru proba scrisă un subiect va fi din legislația sanitară (Legea nr. 95/2006). Tematica de concurs va fi afișată la sediul spitalului.

Înscrierile la concurs se fac la sediul unității, în termen de 15 zile calendaristice de la apariția acestui anunț, iar concursul se organizează în perioada cuprinsă între 31 și 30 de zile de la publicarea în „Viața medicală”.

Relații suplimentare se pot obține la tel.: 0244.593.235, înt. 128 – persoana de contact Elena Lumința Cain.

**SPITALUL GENERAL C.F. DROBETA-TURNU SEVERIN (JUDEȚUL MEHEDINȚI)**  
SCOATE LA CONCURS

în conformitate cu prevederile Ord. m.s. nr. 869/2015, cu completările și modificările ulterioare, următoarele posturi:

- un post cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea Medicină internă la Cabinetul de Medicină internă din cadrul Ambulatoriului de specialitate;
- un post cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea ATI la Compartimentul ATI;
- un post cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea Psihiatrie la Cabinetul de Psihiatrie din cadrul Ambulatoriului de specialitate;
- un post cu normă întreagă de medic primar confirmat în specialitatea Radiologie-imagistică medicală pentru Laboratorul de Radiologie și imagistică medicală.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) cerere în care se menționează postul pentru care dorește să candideze;
- b) copie xerox de pe diploma de licență și adeverința/certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici dentiști, farmaciști, respectiv adeverință de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimisti sau chimiști;
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- d) dovada înscrisului din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una din sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) ori e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare;
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în Anexa nr. 3 la ordin;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- h) chitanță de plată a taxei de concurs;
- i) copia actului de identitate în termen de valabilitate.

Taxa de concurs este de 150 de lei.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot prezenta farmaciști cu minimum 2 ani experiență profesională.

Pentru proba scrisă un subiect va fi din legislația sanitară (Legea nr. 95/2006). Tematica de concurs va fi afișată la sediul spitalului.

Înscrierile la concurs se fac la sediul unității, în termen de 15 zile calendaristice de la apariția acestui anunț, iar concursul se organizează în perioada cuprinsă între

31 și 30 de zile de la publicarea în „Viața medicală”.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul RUS, tel.: 0252.353.181.

**SPITALUL GENERAL C.F. DROBETA-TURNU SEVERIN (JUDEȚUL MEHEDINȚI)**  
SCOATE LA CONCURS

în conformitate cu prevederile Ord. m.s. nr. 869/2015, cu completările și modificările ulterioare, un post cu jumătate de normă întreagă de medic Medicină generală cu drept de liberă practică la Compartimentul de Management al calității serviciilor medicale – temporar vacant pe o perioadă determinată de trei ani.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) cerere în care se menționează postul pentru care dorește să candideze;
- b) copie xerox de pe diploma de licență și adeverința/certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici dentiști, farmaciști, respectiv adeverință de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimisti sau chimiști;
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- d) dovada înscrisului din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una din sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) ori e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare;
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în Anexa nr. 3 la ordin;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- h) chitanță de plată a taxei de concurs;
- i) copia actului de identitate în termen de valabilitate.

Taxa de concurs este de 150 de lei.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

postu cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea Recuperare, medicina fizică și balneologie la Compartimentul Recuperare, medicină fizică și balneologie – Baza de tratament.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) cerere în care se menționează postul pentru care dorește să candideze;
- b) copie xerox de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici dentiști, farmaciști, respectiv adeverință de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimisti sau chimiști;
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
- d) dovada înscrisului din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una din sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) ori e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare;
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în Anexa nr. 3 la ordin;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- h) chitanță de plată a taxei de concurs;
- i) copia actului de identitate în termen de valabilitate.

Taxa de concurs este de 150 de lei.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La concurs se pot înscrie numai candidații care au obținut minimum două puncte din cele prevăzute la pct. 9 din Anexa nr. 3 la ordin.

ANUNȚ

**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”**

scoate la  
**Concurs**

în conformitate cu Ordinului M.S. nr. 869/2015, cu modificările și completările ulterioare :

- Farmacist șef

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte :**

- a) cerere în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
  - b) copia xerox de pe diploma de licență și certificatul de specialist sau primar pentru medici, medici dentiști, farmaciști, respectiv adeverință de confirmare în gradul profesional pentru biologi, biochimiciști sau chimiști;
  - c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale cu viza pe anul în curs;
  - d) dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) ori e), respective la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare;
  - e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în Anexa nr. 3 la ordin;
  - f) cazierul judiciar;
  - g) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
  - h) chitanța de plată a taxei de concurs.
  - i) copia actului de identitate în termen de valabilitate.
- Taxa de concurs este de 150 lei.

Documentele prevăzute la lit. d), f) și g) sunt valabile trei luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

Tematica și bibliografia de concurs vor fi afișate la avizierul institutului și pe site-ul acestuia. Înscrierile la concurs se fac la sediul unității în termen de 15 zile calendaristice de la apariția acestui anunț, iar concursul se organizează :

Datele privind susținerea concursului, probă scrisă și proba clinică sau practică se vor afișa pe site-ul institutului.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul R.U.N.O.S., tel. 021.335.69.10 int. 2553.

**MANAGER,  
S.L. DR. MAHLER BEATRICE**



**ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.**

Ec. Roman Robert Constantin

Întocmit

Ec. Mușat Rely Nicoleta

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



## METODOLOGIE

privind desfășurarea concursului de ocupare a următoarelor posturi vacante :

### Farmacist șef

Pentru ocuparea posturilor vacante, concursul va consta în următoarele probe: proba scrisă (A), proba clinică sau practică (B), analiza și evaluarea activității profesionale și științifice (C).

Probele se susțin în următoarea ordine:

1. analiza și evaluarea activității profesionale și științifice (C);
2. proba scrisă (A);
3. proba clinică sau practică (B).

Calcularea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice se face de comisia de concurs pe baza documentelor depuse de candidați.

Candidații vor semna de luare la cunoștință a punctajului obținut la analiza și evaluarea activității profesionale și științifice, înainte de susținerea probelor A și B.

A. Proba scrisă (obligatorie) se desfășoară pe durata a 3 ore și este:

1. secretă și constă din 10 întrebări alcătuite de comisia de concurs pentru fiecare specialitate, prin extragerea a 10 subiecte din tematica probei scrise;
2. eliminatorie, cu un punctaj minim de promovare de 70,00 de puncte pentru cei care concurează pentru ocuparea unor posturi de medic, medic dentist și farmacist;

Candidații nu au voie să păstreze cărți sau alte materiale informative. Tragerea la sorți a subiectelor de concurs se va desfășura în prezența comisiei de concurs, în sala de concurs.

Președintele comisiei de concurs va depune într-o urnă bilete conținând fiecare un număr corespunzător subiectelor din tematica probei scrise. Primul candidat, în ordine alfabetică, va extrage din urnă 10 bilete care vor fi semnate atât de candidat, cât și de președintele comisiei de concurs, după care comisia se retrage pentru a formula 10 întrebări mai succinte din cele 10 subiecte mari extrase, a căror tratare se va putea încadra în timpul de 3 ore prevăzut pentru proba scrisă.

Secretizarea lucrărilor se va face de către fiecare candidat în parte, prin introducerea unui bilet ce conține datele de identificare (nume, prenume, numărul și seria BI/CI) în plicul situat în partea interioară a copertii.

Înainte de introducerea biletului în plic, secretarul comisiei de concurs va verifica datele înscrise pe acesta, apoi va lipi plicul și va aplica ștampila stabilită de comisie, astfel încât să cuprindă și o porțiune din afara plicului. Totodată, președintele comisiei de concurs va semna deasupra ștampilei.

Cele 10 subiecte stabilite de comisia de concurs vor fi dictate candidaților, iar aceștia le vor scrie la începutul fiecărei foi.

Terminarea enunțării ultimului subiect corespunde cu ora începerii probei.

În timpul probei scrise, candidații vor fi supravegheați, încălcarea disciplinei de concurs ducând la eliminarea din concurs a candidaților vinovați, comisia de concurs întocmind în acest sens un proces-verbal.





În timpul probei scrise comisia de concurs se retrage și elaborează baremul de corectură, care va fi semnat de președinte și de către membrii comisiei.

La sfârșitul celor trei ore, lucrările se strâng, se numără și se depozitează într-un dulap care se va sigila.

Fiecare subiect va primi o notă între 0 - 10 puncte, astfel încât la această probă candidații pot obține maximum 100 de puncte.

Deschiderea lucrărilor se va face imediat după corectare, în prezența candidaților, și rezultatele se vor afișa la sediul comisiei de concurs.

Eventualele contestații se pot depune în scris, în termen de maximum o oră de la anunțarea punctajului obținut la proba scrisă, iar comisia de concurs are obligația să răspundă în scris candidatului în maximum 24 de ore de la înregistrarea contestației.

După expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de concurs va întocmi catalogul probei scrise, în care va consemna punctajele obținute de fiecare candidat.

Numai candidații care au obținut minimum 70,00 vor fi programați pentru următoarele probe, ceilalți candidați vor fi declarați respinși.

**B. Proba clinică sau practică (în funcție de particularitățile specialității și ale postului scos la concurs)**

La proba clinică sau practică se pot obține maximum 100 de puncte, conform unui barem stabilit de comisia de concurs înainte de începerea probei. Punctajul minim de promovare este de 70,00 de puncte.

1. În cazul în care se susține proba clinică, aceasta se va desfășura într-o secție de profil, în care candidații nu au avut acces în ultimele 30 de zile.

Candidații vor fi izolați într-o cameră sub supravegherea secretarului, timp în care comisia de concurs va alege câțiva pacienți, de preferință dintre cei nou-internați, pe care îi examinează, le fixează diagnosticul și întocmește pentru fiecare un buletin care cuprinde numele pacientului, numărul patului și diagnosticul complet stabilit de comisie și semnat de toți membrii acesteia.

La alegerea pacienților se va avea în vedere ca diagnosticul să corespundă tematicii publicate.

Numele acestor pacienți vor fi scrise pe câte un bilețel, iar candidații în serie de câte doi vor extrage din urnă, în fața comisiei de concurs, bilețul de examen, ce va fi semnat de președintele comisiei și de candidat.

După aceasta, candidatul însoțit de cel puțin doi membri ai comisiei de concurs este condus la patul pacientului indicat pe bilet, pentru examinare, care va dura 20 de minute.

În timpul examinării, candidații pot solicita comisiei de concurs rezultatele examenelor paraclinice efectuate pacientului și necesare pentru stabilirea diagnosticului.

După examinarea pacientului, candidatul este condus într-o încăpere izolată care asigură condiții pentru a formula răspunsul. Candidatul va avea la dispoziție 20 de minute pentru pregătirea expunerii și va fi supravegheat permanent de secretarul comisiei de concurs.

Înainte de expunerea cazului, candidatul va scrie pe un bilet diagnosticul pacientului examinat, bilet pe care îl va semna împreună cu președintele comisiei de concurs.

După aceasta, candidatul face expunerea clinică a cazului, timp în care nu va fi întrerupt. Expunerea durează 20 de minute.

La sfârșitul expunerii, președintele comisiei de concurs arată candidatului buletinul cu diagnosticul stabilit de către comisie.



Pe perioada derulării probei clinice, foaia de observație a pacientului respectiv se păstrează de către președintele comisiei de concurs.

Eventualele contestații se pot depune în scris, în termen de maximum o oră de la anunțarea punctajului obținut la proba clinică, iar comisia de concurs are obligația să răspundă în scris candidatului în maximum 24 de ore de la înregistrarea contestației. După expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de concurs va întocmi catalogul probei clinice, în care va consemna punctajele obținute de fiecare candidat.

2. În cazul în care se susține proba practică, aceasta se va desfășura potrivit celor menționate în tematică și conform criteriilor stabilite de fiecare comisie în funcție de specialitate (număr de subiecte, timp de executare, expunere etc.).

Eventualele contestații se pot depune în scris, în termen de maximum o oră de la anunțarea punctajului obținut la proba practică, iar comisia de concurs are obligația să răspundă în scris candidatului, în maximum 24 de ore de la înregistrarea contestației. După expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de concurs va întocmi catalogul probei practice, în care va consemna punctajele obținute de fiecare candidat.

Conținutul probei practice pentru farmaciști va fi stabilit de comisie conform specificului specialității și postului.

C. La punctajele obținute în urma promovării probelor prevăzute la lit. A și B se va adăuga un punctaj rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice, pe baza documentelor depuse de candidați la dosar, conform metodologiei cuprinse în anexa la prezenta metodologie. (conform Ordinului nr. 869/2015).

Catalogul definitiv va cuprinde punctajele de la probele A, B și C. Vor fi declarați promovați candidații care au obținut minimum 120 de puncte.

După întocmirea catalogului definitiv și a clasamentului pe posturi, conform opțiunii depuse de candidați la înscriere, se stabilesc candidații care vor ocupa posturile, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut. Comisia de concurs va consemna într-un proces-verbal modul de organizare și desfășurare a concursului.

## ANEXA

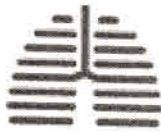
### METODOLOGIA DE CALCUL

al punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice (proba

C)

Nr. crt.	Activitatea profesională și științifică	Punctajul
1.	Rezidențiat prin concurs în specialitatea pentru care candidează	10 puncte
2.	Media la examenul de specialitate	*)
3.	Media la examenul pentru obținerea titlului de medic primar	**)
4.	Doctorat	10 puncte





5.	Doctorand la data concursului (atestat de rectoratul universității de medicină și farmacie sau de Academia de Științe Medicale la data înscrierii la concurs)	5 puncte
6.	A doua specialitate confirmată prin ordin al ministrului sănătății	*)
7.	Fiecare atestat obținut	5 puncte
8.	Activitate științifică, dovedită pe bază de adeverință cu totalul punctajului înregistrat la colegiul profesional, la care candidatul este în evidență în ultimii 5 ani	1/10 puncte din punctajul candidatului obținut prin programele de educație medicală continuă, creditate de colegiile profesionale (se acordă maximum 50 de puncte)
9.	Activitatea de organizare (minimum un an)	***)
	a) manager de spital sau alte instituții sanitare	3 puncte
	b) funcție de conducere în cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București	3 puncte
	c) funcție de conducere în cadrul Ministerului Sănătății sau în alte unități ale ministerului cu rol de management sanitar sau educațional la nivel național	3 puncte
	d) șef de secție	2 puncte
	e) șef de dispensar - policlinică	2 puncte
	f) competență în managementul sanitar sau în conducerea serviciilor medicale ori sociale acordate în plus față de cele prevăzute la poziția 7	4 puncte
10.	membru al societății/asociației de specialitate	3 puncte

\*) Media obținută la examenul de confirmare ca medic specialist se va înscrie astfel: în cazul notării de la 0 la 10 media se adună ca atare; în cazul notării de la 0 la 20 se vor scădea 10 puncte din media obținută.

\*\*) Media obținută la examenul pentru obținerea titlului de medic primar.

\*\*\*) Pentru funcțiile de șef de secție, șef de compartiment, șef de laborator și farmacist-șef.

Concursurile se susțin în fața comisiilor de examinare constituite conform Ordinului nr. 869/2015. Concursul se organizează în perioada cuprinsă între 31 de zile și 90 de zile de la publicarea anunțului.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.





Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

- a) soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidați.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției publice organizatoare a concursului sau de orice altă persoană interesată.

În acest caz, conducătorul unității sanitare publice constată situația de incompatibilitate și ia măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

Rezultatul concursului, indiferent de categoria posturilor publicate pentru care s-a concurat, se consemnează într-un proces-verbal și se comunică candidaților în termen de 24 de ore de la terminarea concursului.

După comunicarea rezultatelor, candidații nemulțumiți pot face contestație, în scris, în termen de două zile lucrătoare la sediul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se comunică tot în scris de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de două zile lucrătoare de la depunerea acestora.

Clasamentul candidaților promovați se întocmește pentru fiecare post publicat pentru care s-a candidat.

Obținerea postului se face strict în ordinea descrescătoare a punctajului realizat.

În cazul în care au fost publicate mai multe posturi similare (aceeași specialitate, același loc de muncă), clasificarea se va face pe grupul de posturi publicate.

Concursul pentru ocuparea posturilor de medic, medic dentist, farmacist se validează de către conducătorul Institutului care a publicat postul, iar catalogul definitiv se afișează la avizierul Institutului și pe site-ul acestuia la secțiunea "Anunțuri".

Contestațiile privind modul de validare a concursului se adresează Ministerului Sănătății în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de 15 zile de la depunerea acestora.

Prezenta metodologie a fost afisata astazi 18.06.2021.

MANAGER,  
S.L. DR. MAHLER BEATRICE



ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.  
Ec. Roman Robert Constantin

Întocmit

Ec. Mușat Rely Nicoleta



*Dr. Albu.*  
*A.*

## **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PROBEI SCRISE - farmacist șef**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

**Titlul VII - Spitalele** (excepție cap.III);

**Titlul XIV - Exercitarea profesiei de farmacist. Organizarea și funcționarea Colegiului Farmaciștilor din România;**

**Titlul XV - Infrațiuni**

**Titlul XVI - Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice;**

2. Hotărârea Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 – 2019, cu modificările și completările ulterioare - **art. 149 - 161;**
3. Legea farmaciei nr. 266/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
4. Ordin nr. 1238/M.162/102/3868/C/9501/494/280/919/2018 privind aprobarea Normelor proprii de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019, adaptate la specificul organizării asistenței medicale în rețeaua sanitară a ministerelor și instituțiilor din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești, aplicabile în relațiile contractuale dintre Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și furnizorii de servicii medicale și medicamente care aparțin acestei rețele – **integral;**

## **TEMATICA PROBEI CLINICE SAU PROBEI PRACTICE – farmacist șef**

*Proba practică se susține pe baza Metodologiei stabilite de Ministerul Sănătății pentru obținerea titlului de farmacist specialist Farmacie generală*



Fr. Albu.

1. Comentarea tehnicii de executare a unui preparat magistral sau oficial din practica actuală de receptură din capitolele: soluții medicamentoase, soluții extractive apoase și alcoolice, preparate oftalmice, emulsii, suspensii, unguente, supozitoare, pulberi;
2. Comentarea modalităților de identificare și control al purității unei substanțe sau preparat farmaceutic după F.R.X.

TEMATICA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE  
FARMACISTI  
CU DREPT DE LIBERA PRACTICA

1. Hipnotice si sedative.
2. Tranchilizante
3. Antidepresive.
4. Neurotonice.
5. Analgezice.
6. Antitusive si expectorante.
7. Antiastmatice.
8. Antianginoase.
9. Antihipertensive.
10. Vasodilatatoare cerebrale si periferice.
11. Medicatia venelor si capilarelor.
12. Diuretice.
13. Antiulceroase.
14. Antivomitiv si propulsive gastrointestinale.
15. Antidiareetice si antiinflamatoare intestinale.
16. Laxative-purgative si antitratulente.
17. Antiinflamatoare.
18. Antibiotice si chimioterapice antimicrobiene.
19. Formularea solutiilor (substante active, solventi, substante auxiliare).
20. Prepararea solutiilor. Procesul de dizolvare. Aducerea in solutie a substantei greu solubile.
21. Picaturi pentru nas. Picaturi pentru ureche. Preparate lichide pentru aplicare buco-faringiana.
22. Preparate injectabile: formulare, conditii de calitate.
23. Preparate perfuzabile: clasificare, exemple.
24. Picaturi pentru ochi. Unguente oftalmice.
25. Emulsii farmaceutice: formulare, mecanismul de actiune a emulgatorilor. Stabilitatea emulsiilor farmaceutice.
26. Suspensii farmaceutice: factori care influenteaza stabilitatea suspensiilor, conditii de calitate.
27. Formularea unguentelor. Baze de unguente oficinale.
28. Supozitoare: formulare, preparare, conditii de calitate.
29. Comprimate: formulare, preparare, conditii de calitate.
30. Capsule gelatinoase.
31. Comprimate cu eliberare modificata.
32. Stabilitatea medicamentelor.
33. Biodisponibilitatea formelor farmaceutice.
34. Regimul produselor toxice si stupefiante.
35. Exercitarea profesiei de farmacist conform Legii nr.81/1997

**BIBLIOGRAFIE**

1. Cristea Aurelia Nicoleta, Farmacologie Generala, editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti 1998
2. Dobrescu Dumitru, Farmacoterapie Practica, ed.Medicala, Bucuresti, 1989, vol.II
3. Stanescu Victor, Tehnica Farmaceutica, ed.Medicala, Bucuresti, 1983;
4. Popovici Iuliana, Lupuleasa Dumitru-Tehnologie Farmaceutica, ed.Polirom, Iasi, 2001
5. Leucuta Sorin-Tehnologie Farmaceutica Industriala,ed.Dacia, 2001
6. xxxx FR X
7. Dobrescu D., Manolescu E., Subtirica Victoria, Ivan Cristina, Dragan Anca, Memomed, ed.Minesan, Bucuresti, 1999
8. Legea nr.73/1969 si instructiunile MS nr.103/1969 privind regimul produselor si substantelor stupefiante.
9. Decretul 466/1979 privind regimul produselor si substantelor stupefiante
10. Legea nr.81/1997 privind exercitarea profesiei de farmacist, infiintarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania, Monitorul Oficial Partea I. nr.89/8 mai 1997.
11. Legea 143/2001.



## **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PROBEI SCRISE - farmacist șef**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul VII - Spitalele (excepție cap.III);
  - Titlul XIV - Exerțarea profesiei de farmacist. Organizarea și funcționarea Colegiului Farmaciștilor din România;
  - Titlul XV - Infrațiuni
  - Titlul XVI - Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice;
2. Hotărârea Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 – 2019, cu modificările și completările ulterioare - art. 149 - 161;
3. Legea farmaciei nr. 266/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Ordin nr. 1238/M.162/102/3868/C/9501/494/280/919/2018 privind aprobarea Normelor proprii de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018 - 2019, adaptate la specificul organizării asistenței medicale în rețeaua sanitară a ministerelor și instituțiilor din domeniul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești, aplicabile în relațiile contractuale dintre Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și furnizorii de servicii medicale și medicamente care aparțin acestei rețele – integral;

## **TEMATICA PROBEI CLINICE SAU PROBEI PRACTICE – farmacist șef**

*Proba practică se susține pe baza Metodologiei stabilite de Ministerul Sănătății pentru obținerea titlului de farmacist specialist Farmacie generală*



1. Comentarea tehnicii de executare a unui preparat magistral sau ofical din practica actuală de receptură din capitolele: soluții medicamentoase, soluții extractive apoase și alcoolice, preparate oftalmice, emulsii, suspensii, unguente, supozitoare, pulberi;
2. Comentarea modalităților de identificare și control al purității unei substanțe sau preparat farmaceutic după F.R.X.



Aprobat, **MANAGER**

S.L.Dr. Mahler Beatrice

Avizat,  
Director medical

Dr. Ciolan Gina Ana

### FIȘA POSTULUI

#### I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele : ... ..

1. Denumirea postului : ...FARMACIST SEF.....  
Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): ...

2. Compartimentul : ...FARMACIE.....

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului : Farmacist  
primar.....

4. Scopul principal al postului: Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin FARMACIEI in  
domeniul gestionarii ,receptionarii ,depozitarii si conservarii si eliberarii  
medicamentelor de uz uman.....

5. Nivelul postului : de conducere.....;

6. Pondere ierarhică : are in subordine farmacisti ,asistenti de farmaciesi personalul  
auxiliar angajat in farmacie.....

#### II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului) :

1. Studii de specialitate : : UMF-Facultatea de farmacie

-Atestat de farmacist primar

- Certificat de libera practica

2. Vechime în specialitate necesară..5 ani.....



3. Perfectionări (specializări).....

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

5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel\*4)) de cunoaștere) ...nu necesita

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :sa dispuna de aptitudini organizatorice și de gestionare evidentiate în activitatea practică;

-sa aiba o ținută morală și civică ireproșabilă;

-pregătire generală și de specialitate la nivel ridicat;

-sa se bucure de prestația profesională în rândul salariaților farmaciei;

-rezolvarea optimă și eficientă a sarcinilor profesionale, înțelegere corectă a atribuțiilor ce îi revin;

-sa fie calm cu un bun potențial energetic și control comportamental;

-sa nu fie dominat de vicii sau trăsături negative de caracter, adaptat muncii în echipă;

sa își asume responsabilitățile prin receptivitate ,disponibilitate la efort suplimentar, perseverență ,obiectivitate, disciplină;

-sa fie un bun mediator între farmacie și celelalte secții .

-rezistență la stress.

-sa fie deschis față de idei noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor;

7. Cerințe specifice . lipsa antecedentelor penale(gestiune).

-cunoștințe operare PC

### III. Atribuțiile postului: Activități corespunzătoare postului:

-organizează spațiului de muncă , dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux corespunzător specificului activității

- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni

- coordonează și controlează calitatea activității desfășurate de personalului din subordine;

- îndeplinește sarcinile stabilite de Comitetul Director al Institutului, în limita competenței fișei de post

-întocmește lista cu nevoile lunare de medicamente , funcție de stocuri și de necesarul anual de medicamente stabilite de comisia medicală, pe care o înaintează compartimentului achiziției și aprovizionare pentru redactarea și lansarea comenzilor

-corelează stocurile farmaciei cu necesarele de medicamente ale secțiilor;

-asigură manipularea ,distribuirea ,prepararea și depozitarea produselor farmaceutice;

-verifică stocurile medicamentelor din farmacie și permanent verifică termenele de valabilitate ale acestora, asigură condiții corespunzătoare de conservare și păstrare;elimina riscul de expirare a medicamentelor

-cunoaște, respectă și aplică corect legislația farmaceutică în vigoare;

-asigură și răspunde de depozitarea ,conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;

-efectuează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor intrate în farmacie;

-pune în practică cerințele SNMV: verificarea, asocierea stocului și decomisionarea tuturor medicamentelor intrate în gestiune după februarie 2019.

-îndrumă și verifică prin sondaj eliberarea medicamentelor de către asistenții de farmacie și farmaciști ,secțiilor medicale și dispensarelor institutului

-controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor



- verificarea eliberarea la timp si in bune conditii a medicamentelor pe baza condicilor de prescriptie medicala
- raspunde de munca si pregatirea profesionala a studentilor aflati in stagiu;
- aplica si respecta N.P.M. si a N.P.S.I;
  - Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute in O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern al Institutului ,adus la cunostinta;
- respecta Codul de etica si deontologie profesionala,conform Codului deontologic al farmacistului;
- actualizarea cunostintelor profesionale,prin studiu individual si alte forme de educatie continua si urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international;
- respecta programul zilnic de lucru si solicita in scris orice modificare in graficul de lucru
- are obligatia de a respecta clauza de confidentialitate convenind ca pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia ,sa nu transmita date sau informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului,in conditiile stabilite in regulamentele interne sau in contractile individuale de munca;
- atributiile de serviciu pot fi revizuite si completate de conducerea institutiei;

#### IV. Activități specifice postului

- participa la sedintele organizate in cadrul unitatii sanitare, cand este solicitat;
- colaboreaza cu consiliul medical al unitatii sanitare pentru intocmirea necesarului de medicamente solicitat de sectii,
- face parte din colectivul consiliului medical al institutiei,
- face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului,
- elaboreaza proceduri scrise ,referitoare la modul in care trebuie sa se desfasoare activitatea in farmacie,
- actualizeaza procedurile de lucru si fisele de post ori de cite ori este necesar.

#### V. Sfera relațională a titularului postului

##### V.1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ....Managerul institutului si directorul medical
- superior pentru ..farmacist,asistenti de farmacie si ingrijitor.....

###### b) Relații funcționale: . :

- cu celelalte compartimente din structura institutului
- are relatii de colaborare si comunicare legate de atributiile de serviciu cu farmacisti si asistenti de farmacie , colegi din compartimentul farmacie
- are relatii de colaborare cu medicii si asistentele medicale din sectiile spitalului.

###### c) Relații de control: .....

###### d) Relații de reprezentare:.....





V.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Colegiul Farmacistilor din Bucuresti.....
- b) cu organizații internaționale: .....
- c) cu persoane juridice private: .....

V.3. Delegare de atribuții și limită de competență : Limita de competența decurge din atribuțiile specific postului.

In cazul apariției în farmacie a unui eveniment neprevăzut va anunța în timpul cel mai scurt posibil conducerea INSTITUTULUI pentru a găsi soluția cea mai eficientă și optimă pentru rezolvarea situației.

**VI. Atribuții și sarcini privind:**

**Managementul calitatii:**

- Respecta și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea din serviciu în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;
- Aplică procedurile și protocoale specifice serviciului/Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate, și ia măsuri pentru îmbunătățirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**Comunicarea interactivă:**

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut .
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale.
- Anunța, în caz de incidente, personalul de pază al Institutului
- Anunța personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

**Muncă în echipă:**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu
- Va fi înlocuit pe perioada concediului de către farmacist
- Participa la ședințele organizate de șeful de serviciu/ manager Institut

**VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:**

- răspunde de circuitul documentelor la nivelul locului de muncă;







- La sfîrșitul fiecărei luni , se genereaza balante pentru fiecare gestiune in parte si pentru toate la un loc.
- Toate aceste acte (centralizatoare si balante) se preda la contabilitate pe baza unei adrese de inaintare.
- La nivelul farmaciei se mai intocmesc note de transfer intre cele 2 locatii ale farmaciei, precum si bonuri de consum lunare.

## **IX. Alte sarcini :**

### **IX. 1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale**

- Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor
- Intervine în caz de urgență
- Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu in farmacie conform procedurilor functionale.
- Supraveghează realizarea igienizării și dezinfectiei incaperilor din farmacie
- Identifică factorii de risc si participa la aplicarea masurilor de prevenire si control al infectiilor asociate activitatilor medicale , conform normelor in vigoare
- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri
- Supraveghează personalul privind transportul echipamentului de protecție, recepționarea, transportul și păstrarea echipamentului curat conform atribuțiilor și prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Identifică factorii de risc si participa impreuna cu medicul epidemiolog la aplicarea masurilor de prevenire si control al infectiilor nosocomiale, conform normelor in vigoare
- Semnalează seful de serviciu/sectie și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

### **IX.2. Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc
- Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

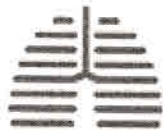
### **IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare dezvoltare

### **IX.4. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

- Aplică normele de protecția muncii





- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

#### IX.5. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite
- Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc)

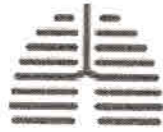
#### IX.6. Masurile administrative și de disciplina muncii

- la măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.

#### X. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- Își însușește prevederile Legii nr.319/2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de serviciu și/sau conducerii Institutului
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.





- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

#### **XI. Responsabilitati**

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006);
- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică;
- Respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Respecta circuitele functionale din serviciu și Institut
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Respecta regulamentul intern al institutului;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului Intern.
- Respecta și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului ( calculatoare, imprimante, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

**XII. Calități și aptitudini:** Putere de muncă, rezistență fizică și nervoasă, inteligență, capacitate de analiză și sinteză, spirit de organizare, atenție și concentrare distributivă, abilități în comunicare, onestitate, promptitudine, dinamism, munca în echipă, puterea de a lua decizii, asumarea responsabilității, mediator, manualitate.

#### **XIII. Programul de lucru.**

- Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului:

L-V...8-15.....

#### **XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:**





- Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

#### **XV. Protectia datelor cu caracter personal:**

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.

Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii


Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

#### **Întocmit de (sef compartiment) :**

1. Numele si prenumele...
2. Functia de conducere Farmacist sef
3. Semnatura ..... 
4. Data întocmirii.....

#### **Luat la cunostintă de către ocupantul postului**

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....

