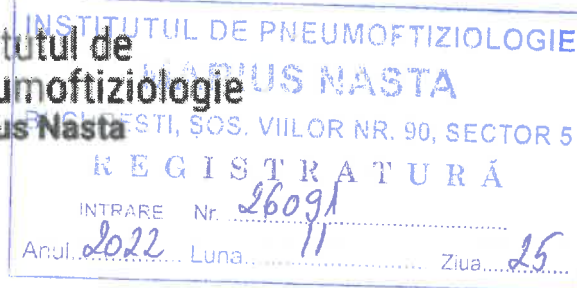


Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta



**ANUNȚ**  
**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”**  
**scoate la Concurs**

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

**- 1 post Farmacist șef**

**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/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), 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 și certificat de integritate comportamentală ;
- 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.
- j) copia carnetului de munca, si/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- k) curriculum vitae însoțit de **scrisoare de recomandare de la un loc de munca anterior**;
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.).

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



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)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

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 90 de zile de la publicarea în „Viața medicală”.

Tematica și bibliografia de concurs vor fi afișate la avizierul institutului și pe site-ul acestuia.

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.

MANA  
S.L.

O.S.  
ntin



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)

# VIATA MEDICALA

# Anunturi

POSTURI SCOASE LA CONCURS PUBLICITATE

Nr. 47/25 noiembrie 2022

## SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA (JUDEȚUL PRAHOVA)

scoate la CONCURS

în conformitate cu prevederile Ord. m.s. nr. 869/2015, cu completările și modificările ulterioare, funcția de farmacist-șef la Farmacia cu circuit închis a 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 certificatul de specialist sau primar;

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), 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.

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

Pentru proba scrisă un subiect va fi din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica și bibliografia de concurs pot fi consultate pe site-ul spitalului: [www.spitalcampa.ro](http://www.spitalcampa.ro) și la Biroul RUNOS al unității.

Înscrierile la concurs se fac la sediul spitalului, în termen de 15 zile calendaristice de la apariția acestui anunț, iar concursul se organizează în perioada cuprinsă între 31 și 90 de zile de la publicarea în „Viața medicală”.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, tel.: 0244.337.351, int. 102.

## SPITALUL „DR. KARL DIEL” JIMBOLIA (JUDEȚUL TIMIȘ)

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 Epidemiologie la Compartimentul de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

• un post cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea Boli infecțioase la Cabinetul de Boli infecțioase.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

a) cerere în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;

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 (după caz);

c) copie a documentelor privind schimbarea numelui

(certificat de căsătorie, certificat de divorț, hotărâre judecătorească etc.);

d) copie a certificatului de membru emis de Colegiul Medicilor sau avizul de practică temporară sau ocazională a profesiei valabil, din care să rezulte că profesionistul este avizat pe specialitățile și competențele în care urmează să își desfășoare activitatea;

e) dovada/înscrisul 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;

f) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în Anexa nr. 3 la ordin;

g) cazierul judiciar;

h) certificat medical format A5 din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;

i) aviz neuropsihiatric eliberat de medic psihiatru din care să rezulte că este apt din punct de vedere psihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;

j) copia actului de identitate în termen de valabilitate;

k) chitanță de plată a taxei de concurs.

Taxa de concurs este de 150 de lei.

Copile actelor prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate de un reprezentant al angajatorului. Documentele prevăzute la lit. e), h) și i) sunt valabile trei luni, iar cazierul judiciar are valabilitate șase luni; documentele se depun la dosar în original, în termen de valabilitate.

Tematica de concurs este cea pentru examenul de medic specialist în specialitatea postului.

Înscrierile la concurs se fac la sediul spitalului, Biroul RUNOS, în termen de 15 zile calendaristice de la apariția acestui anunț, iar concursul se organizează în perioada cuprinsă între 31 și 90 de zile de la publicarea în „Viața medicală”.

Relații suplimentare se pot obține la sediul spitalului, str. Cantele Csekonic nr. 4, sau la tel.: 0256.360.655, int. 133.

## INSTITUTUL DE

PNEUMOFIZIOLOGIE

„MARIUS NASTĂ” BUCUREȘTI

scoate la CONCURS

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

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/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), 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 + certificat de integritate comportamentală;

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;

j) copia carnetului de muncă și/sau, după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (curriculum vitae, certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate etc).

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

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 în perioada cuprinsă între 31 și 90 de zile de la publicarea în „Viața medicală”.

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

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS, tel.: 021.335.69.10, int. 2553.

## SPITALUL ORĂȘENESC „DR.

TRAIAN HERȚA” JIBOU

(JUDEȚUL SĂLA)

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 Otorinolaringologie la Cabinetul de ORL din cadrul Ambulatoriului integrat;

• un post cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea Pneumologie la Secția Pneumologie – temporar vacant pe o perioadă determinată de un an;

• un post cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea Pediatrie la Secția Pediatrie – temporar vacant pe o perioadă determinată de doi ani;

• un post cu normă întreagă de medic specialist confirmat în specialitatea Pediatrie la Cabinetul de Pediatrie din cadrul Ambulatoriului integrat – temporar vacant pe o perioadă determinată de un an.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

a) cerere în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;

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/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), 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.

Tematica de concurs va fi cea pentru examenul de medic specialist în specialitatea postului.

Înscrierile la concurs se fac la sediul unității, în termen de 10 zile calendaristice de la apariția acestui anunț, iar concursul se organizează în maximum 30 de zile lucrătoare de la publicarea în „Viața medicală”, dar nu mai devreme de 6 zile lucrătoare de la încheierea înscrierilor.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul RUNOS, tel.: 0260.644.710.

## Centre de cardiologie

avec une unité de réadaptation cardiovasculaire et cardiologie du sport, exploration non-invasive: échographie de repos, d'effort, test d'effort, Polygraphie respiratoire nocturne, Hoiter ECG et MAPA.

Recherche cardiologie pour compléter l'équipe.

Avec également possibilité de remplacement ou remplacement régulier.

Contact: [cardiologie.turin@gmail.com](mailto:cardiologie.turin@gmail.com)

## CENTRUL DE EVALUARE ȘI TRATAMENT AL TOXICODPENDENȚELOR PENTRU TINERI

angajează

MEDIC ÎN SPECIALITATEA PSIHIATRIE.

Relații suplimentare se pot obține la tel.: 021.315.24.51,

[www.cetttsfantulsteliar.ro](http://www.cetttsfantulsteliar.ro)

Cumpăr praxis sector 3, zona Unirii-Vitan.

0726.500.765

## METODOLOGIE

privind desfășurarea concursului de ocupare a următorului post vacant :

### - 1 post 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 biletel, iar candidații în serie de câte doi vor extrage din urnă, în fața comisiei de concurs, biletul 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



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)



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 **25.11.2022** .

MANAC  
S.L. D.

l.S.  
ntin



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Villor 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)



**TEMATICA**  
**pentru ocuparea postului de farmacist sef**

**I. PROBA SCRISA**  
**II. PROBA PRACTICA**

**I. PROBA SCRISA**

1. Formularea solutiilor medicamentoase.
2. Procesul de dizolvare.
3. Aducerea in solutie a substantelor greu solubile.
4. Medicamente injectabile. Solutii injectabile. Medicamente injectabile cu actiune prelungita. Conditii de calitate pentru preparatele injectabile.
5. Preparare perfuzabile. Clasificare.Exemple.Conditii de calitate.
6. Seruri si vaccinuri.
7. Biodisponibilitatea medicamentelor administrate pe cale parenterala .
8. Preparare radiofarmaceutice.
9. Preparare oftalmice. Formulare de preparare.Conditii de calitate.
10. Preparare obtinute prin extractie. Factorii care influenteaza procesul de extractie. Conditii de calitate.
11. Aerosoli farmaceutici. Tipuri de aerosoli. Biodisponibilitatea aerosolilor de inhalatie.
12. Emulsii farmaceutice. Formulare. Mecanismul de actiune al emulgatorilor.
13. Suspensii farmaceutice. Factorii care influenteaza stabilitatea suspensiilor. Controlul calitatii.
14. Preparare farmaceutice cu actiune topica. Factorii care influenteaza absorbtia percutanată a medicamentelor.
15. Supozitoare. Influenta formularii asupra biodisponibilitatii substantelor medicamentoase dupa administrare rectala sau vaginala.
16. Pulberi farmaceutice.Pudre medicamentoase.
17. Comprimate. Formulare si preparare. Acoperirea comprimatelor. Capsule medicinale
18. Capsule medicinale.
19. Controlul calitatii comprimatelor si capsulelor medicinale.
20. Preparare orale cu actiune prelungita.
21. Biodisponibilitatea medicamentelor administrate pe cale orala.
22. Sisteme terapeutice ( orale, parentale, transdermice, oculare, intrauterine).
23. Sisteme de transport si de eliberare la tinta .
24. Stabilitatea formelor farmaceutice. Modificarile medicamentelor in timpul conservarii. Factorii care influenteaza stabilitatea medicamentelor.
25. Controlul si prevederea conservarii. Perioada de valabilitate.
26. Formularea unui nou medicament. Preformularea.
27. Comunicarea in farmacie.
28. Antibiotice si chimioterapice antimicrobiene .
29. Antitricomonazice. Antihelmintice.
30. Antimicotice.
31. Antiseptice si dezinfectante.
32. Analgezice stupefiante si analgezice – antipiretice.
33. Tranchilizante, sedative – hipnotice.

34. Psihostimulante.neurotonice.
35. Antiastmatice. Antitusive si expectorante.
36. Stimulante ale contractiei miocardului . Antiaritmice.
37. Antihipertensive. Antianginoase .
38. Vasodilatatoare cerebrale si periferice.
39. Diuretice .
40. Antianemice.
41. Antitrombotice. Antihemoragice
42. Stimulante si substituenti ai secretiilor digestive .
43. Antiacide, antiulceroase.
44. Antiemetice si propulsive gastrice.
45. Laxative – purgative. Antidiareice. Antiflatulente.
46. Antispastice.
47. Coleretice – colecistochinetice. Hepatoprotectoare.
48. Antialergice.
49. Antinflamatoare .
50. Corticosteroizi.
51. Anabolizante si medicatia obezitatii.
52. Vitamine.
53. Titlul VII – Spitale – Legea 95/2006
54. Titlul XIV - Exercitarea profesiei de farmacist. Organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania – Legea 95/2006;
55. Titlul XVIII - Medicamentul– Legea 95/2006;
56. Cod Deontologic din 2005 al farmacistului

## II. PARTEA PRACTICA

1. Comentarea tehnicii de executare a unui preparat magistral sau oficial din practica actuala de receptura din capitolele: solutii medicamentoase, solutii extractive apoase si alcoolice, preparate oftalmice, emulsii, suspensii, unguente, supozitoare, pulberi.
2. Comentarea modalitatilor de identificare si control al puritatii unei substante sau preparat farmaceutic dupa F.R.X.

### **BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului de farmacist sef**

1. Legea nr. 95/2006, republicata, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare:
  - a. Titlul VII - Spitale;
  - b. Titlul XIV - Exercitarea profesiei de farmacist. Organizarea si functionarea Colegiului Farmacistilor din Romania;
  - c. Titlul XVIII - Medicamentul;
2. Popovici I., Lupuleasa D. : Tehnologie Farmaceutică – Volumul I, Ediția a-IV-a, 2017, Editura Polirom , Iași;
3. Popovici I., Lupuleasa D. : Tehnologie Farmaceutică – Volumul II, Ediția a-II-a, 2017, Editura Polirom , Iași;
4. Popovici I., Lupuleasa D. : Tehnologie Farmaceutică – Volumul II, Ediția a-III-a, 2017, Editura Polirom , Iași;
5. Cristea A.N. : Farmacie Clinică – Volumul I, Editura Medicală, 2006, București;
6. Cristea A.N., Negre; S., Marineci C.D., Turculeț I.L., Chiriță C., Brezina A., Pavelescu M., Hriscu A., Dogaru Mt., Vari CE, Mogoșan C., Popescu F. Crsirescu C., Țărălungă G. – Tratat de Farmacologie, Ediția I, sub redacția Cristea A.N., Tiraj prelungit 2005-2020, Editura Medicală București;
7. Dobrescu D., Negreș S., Dobrescu L., McKinnon R. : Memomed Ediția a-27-a, 2021, Editura Universitară, București;

8. Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope; cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 75/2010 pentru aprobarea Regulilor de buna practica farmaceutica;
10. Ordinul Ministrului Sanatatii nr.444/2019 pentru aprobarea Normelor privind infiintarea, organizarea si functionarea unitatilor farmaceutice, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr. 270 bis/09.04.2019;
12. Decizia Colegiului Farmacistilor din Romania nr. 2/2009 privind aprobarea Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania si a Codului deontologic al farmacistului;
13. Farmacopeea Romana, Editia a X-a, Editia Medicala Bucuresti 2000, Supliment 2001, Editia Medicala Bucuresti 2002, Supliment 2004;
14. Farmacopeea Europeana, Editia a 8-a, Monografii farmacotehnice.
15. Cod Deontologic din 2005 al farmacistului, cu modificările și completările ulterioare.



Aprobat,

S.L.Dr. Ma

### 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 în  
domeniul gestionării ,receptionării ,depozitării și conservării și eliberării  
medicamentelor de uz uman.....

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

6. Pondere ierarhică : are în subordine farmacisti ,asistenți de farmacieși personalul  
auxiliar angajat în farmacie.....

#### II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională 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, perseverența ,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 spațiul 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 personalul 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 termenul de valabilitate al 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 rețeta 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.

-îndruma 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
- Participă la ședințele organizate de șeful de serviciu/ manager Institut

**VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:**

- răspunde de circuitul documentelor la nivelul locului de muncă;





- La sfirsitul fiecarei luni , se genereaza balante pentru fiecare gestiune in parte si pentru toate la un loc.
- Toate aceste acte (centalizatoare 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 sectie/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 dezinfecției 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 măsur
- Supraveghează personalul privind transportul echipamentului de protectie, recepționarea, transportul și păstrarea echipamentului curat conform atributiilor si prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificarile si completarile 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.

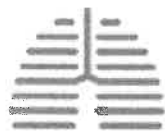
### **IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- 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. Măsurile administrative și de disciplină muncii

- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță șeful 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 șeful 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 șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului 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 confidentialitatea 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 serviciul la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înainte de intrarea în serviciu;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează cartea 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 cc ..
3. Semnatura ..
4. Data întocmirii.....

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

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

