

**Spitalul Clinic Filantropia**

Formație Muncitori

 Aprob  
 Manager,  
 Dr. GICĂ Nicolae

**FIȘA POSTULUI**

Anexa la CIM Nr. .... / .....

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Titular</b> |  |
|----------------|--|

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Nivelul postului<sup>1</sup>:</b>             | ▪ Execuție   |
| <b>2. Denumirea postului:</b>                       | <b>Tehnician</b>   |
| <b>3. Gradul//Treapta profesional/profesională:</b> | Technician   |
| <b>4. Scopul principal al postului</b>              | Îngrijește și răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor |

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Studii de specialitate<sup>2</sup>:</b>                                   | Studii medii<br>Diploma Bacalaureat  |
| <b>2. Perfecționări (specializări):</b>   | experiența în munca și în specialitatea postului<br>vechimea în munca cel puțin 6 luni în specialitate   |
| <b>3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)</b> | mediu  |
| <b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>                        | -  |
| <b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilități de comunicare și cooperare</li> <li>- Aptitudini de planificare și organizare a activităților</li> <li>- Grad de cunoaștere a aparaturii și utilizarea ei;</li> <li>- Perfectionarea modului de acțiune în cazurile de urgență</li> <li>- Efort fizic în funcție de cerințe</li> <li>- Capacitatea de adaptare la situații de urgență;</li> <li>- Comportament etic/integritate</li> <li>- Echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;</li> </ul> |

<sup>1</sup> Funcție de execuție sau de conducere

<sup>2</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

### Spitalul Clinic Filantropia

|  |   |
|--|---|
|  | - Punctualitate, corectitudine, amabilitate<br>- Abilitatea de a-și prioritiza sarcinile<br>- Spirit de echipa, solidaritate profesionalism |
| <b>6. Cerințe specifice<sup>3</sup>:</b>   | Diploma bacalaureat   |
| <b>7. Competența managerială<sup>4</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b> | NU E CAZUL  |

#### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

##### 1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

1. Respecta Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de ordine și funcționare, procedurile interne și generale;
2. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
3. Respecta măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
4. Prestează activitate zilnică și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful ierarhic;
5. Semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
6. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
7. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
8. Cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
9. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;
10. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
11. Respectă deciziile luate de seful ierarhic superior, conducerea spitalului;
12. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
13. Are un comportament etic față de colegii de serviciu;
14. Respectă circuitele funcționale din spital;
15. Semnalează șefului ierarhic orice problema aparută în desfășurarea activității;
16. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior ;
17. Declara imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
18. Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale ;
19. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
20. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
21. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz ;
22. Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;
23. Respecta secretul profesional și confidențialitatea informațiilor.

<sup>3</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz

<sup>4</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere

## Spitalul Clinic Filantropia

### 2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

- Răspunde de exploatarea centralei termice a cazanelor și a instalației de producere a agentului termic și a apei calde menajere;
- Preia serviciul pe baza de proces verbal de predare-primire;
- La intrarea în schimb verifică starea tehnică a cazanelor și instalațiilor
- Execută demontarea curățirea și montarea robinetilor, vane și alte componente care nu implică personal specializat;
- Verifica continuu functionarea corecta si la parametrii setati a cazanelor, a vanelor de amestec, a distribuitoarelor si robinetilor de pe traseu;
- Verifică și monitorizează stația de oxigen precum și circuitele de oxigen din secții ;
- Verifică și monitorizează stația de de hidrofoare și bazinul de apă;
- Verifică și monitorizează grupul electrogen;
- Verifică și anunța orice defecțiune a pompelor de recirculare din centrala termică;
- Asigura asistenta tehnica firmelor specializate care executa lucrari de interventie la centrala termica;
- Executa lucrari de intretinere a utilajelor si instalatiilor din centrala termica, in conformitate cu instructiunile de lucru primite ierarhic;
- În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol functionarea cazanelor sau instalatiilor anunță imediat șefii ierarhici și ia măsuri pentru limitarea pericolelor prin oprirea imediata și izolarea în condiții de siguranța a cazanelor și le consemnează în registrul de supraveghere;
- În caz de avarii la instalații participă împreună cu toată formația de interventie la remedierea stării de lucruri;
- verifica zilnic sau dupa caz (saptamanal sau lunar) echipamentele si instalatiile conform programului si a normelor de intretinere a instalatiilor si echipamentelor corespunzatoare activitatii desfasurate;
- Participa la realizarea programului de revizii si reparatii;
- Iși organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stănjenească buna desfășurare a actului medical;
- Semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
- Respectă instrucțiunile proprii, procedurile operationale de lucru la locul de munca;
- Respectă relațiile de colaborare și subordonare, prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu;
- În cazuri de dezastre sau calamități naturale se va prezenta de urgență la locul de munca indiferent dacă a fost sau nu chemat;
- Colaborează și respectă instrucțiunile cadrului PSI;
- Respecta programul de lucru conform graficului de tura întocmit de seful serviciului administrativ;
- Raspunde de utilizarea integrala si eficienta a timpului de lucru;
- Asigura realizarea si implementarea cerintelor legale pentru buna functionare a unitatii;
- Planifica si controleaza activitatea personalului administrativ ( curatenie, intretinere, etc );
- Intocmireste graficele si pontajele de prezenta pentru muncitorii calificati si necalificati ;
- Aprovizioneaza sau avizeaza aprovizionarea cu materiale necesare pentru intretinere si alte reparatii necesare;
- Avizeaza activitatea de colectare a deseurilor industriale si neindustriale, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
- Asigura instruirea pe linie de Protectia Muncii si Prevenirea si Stingerea Incendiilor a personalului din cadrul departamentului administrativ si a muncitorilor;
- Se asigura in mod continuu de buna stare si functionare a patrimoniului unitatii (cladiri, echipamente, utilaje, IT&C, etc.);
- Organizeaza inventarele societatii (impreuna cu compartimentul economic);
- Verifica buna functionare a facilitatilor administrative (instalatii electrice, sanitare, IT, curatenie, mobilier, etc.) si rezolva problemele atunci cind este cazul pentru buna functionare a celor mentionate mai sus;
- Verifica punctele/compartimentele din spital;
- Organizeaza si raspunde de aprovizionarea si depozitarea bunurilor;

## Spitalul Clinic Filantropia

- Verifica activitatile de intretinere si reparatii a cladirilor si instalatiilor aferente precum si a celorlalte instalatii de lucru;
- Participa la inventarierea generala a patrimoniului si intocmeste actele necesare declasarii obiectelor de inventar ce indeplinesc conditiile potrivit legii, casarea acestora si valorificarea deseurilor recuperate;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a lucrarilor si serviciilor de care raspunde;
- Ia masuri necesare pentru buna functionare a activitatilor gospodaresti, igienizarea locurilor de munca si imbunatatirea continua a conditiilor de confort;
- Asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masuri necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor;
- Ia masuri pentru perfectionarea si pregatirea profesionala a personalului din subordine;
- Raspunde de respectarea legii colectarii selective a deseurilor în unitate sanitare publice;
- Raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde);
- Supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deseurilor periculoase;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta normele SSM si PSI;
- Verifica activitatea atelierelor de întreținere și reparatii, raspunzand și asigurand buna funcționare a echipelor de întreținere, reparatii și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodariei de apa a postului general de transformare;
- Asigura prin personalul specializat urmarirea comportarii în timp a cladirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabileste interventiile necesare și modul de realizare a acestora atat pentru întreținerea curenta (igienizari periodice) cât și pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
- Verifica prin personalul specializat realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat în conditiile de siguranta impuse de lege;
- Participa alaturi de personalul abilitat pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa și canalizare; exploatarea corecta a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- In cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Asigura realizarea conditiilor de microclimat necesare funcționarii pe timp de iarna a activității spitalului, prin mentinerea centralei termice și a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare;
- Asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor de protecția Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca, și al activității pe care o presteaza;
- Urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- Urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor de epuismnt din baza colectoare;
- Verifica funcționarea instalatiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor;
- Raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice;
- Raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei și cel al compartimentului Sterilizare, în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.

### **Cunoaște și respectă legislația specifică:**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Filantropia”;
2. Regulamentul intern al Spitalului Clinic „Filantropia”;
3. LEGE Nr. 95 Republicată\*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
4. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006);

## Spitalul Clinic Filantropia

5. Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art. 22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
7. Respectă secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
8. Respecta Legea nr.15/2016, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
9. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate.

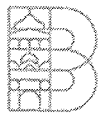
### 2.1 ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

► **Responsabilitati privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată\*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) Să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

► **Responsabilitati privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă\*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



## Spitalul Clinic Filantropia

- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- j) Sa își însușeasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul de activitate, din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie;
- k) Colaborează cu conducătorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

► **Responsabilitati privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată\*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Responsabilitati privind managementul calitatii:**

- a) Respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul spitalului ;
- b) Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului , precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet.

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială:**

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- c) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- d) La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar.

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție:**

1. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparatului medical și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau ”comisioane”;
3. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
4. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institutie;
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională;
4. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale institutiei;

### Spitalul Clinic Filantropia

5. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare care i-a fost acordat;
6. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
7. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
8. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
9. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
10. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
11. Părăsește instituția în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
12. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
13. Își îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională și de specialitate ;
14. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității sanitare;
15. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare;
16. Respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă;
17. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

► **Responsabilități privind clauza de confidențialitate:**

- conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR").

► Fișa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu

#### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| 1.Sfera relațională internă:   |                            |  |
| a) Relații ierarhice:  | <b>Subordonat fata de:</b> | Șef Serviciu Administrativ Tehnic, Manager |
|  | <b>Superior pentru:</b>    | -  |
| b) Relații funcționale:  |                            |  |
| c) Relații de control: da  |                            |  |
| d) Relații de reprezentare: da   |                            |  |
| 2.Sfera relațională externă:   |                            |  |
| a. cu autorități și instituții publice:  |                            | da   |
| b. cu organizații internaționale:  |                            | nu necesită                                |
| c. cu persoane juridice private:   |                            | da   |
| 3.Delegare de atribuții și competență  |                            |  |
| - În cererea de concediu de odihnă se va specifica numele persoanei/persoanelor, după caz, care va/vor prelua atribuțiile prin delegare. |                            |  |

### Spitalul Clinic Filantropia

|  |   |
|--|---|
| <b>3.1. Limite de competențe:</b>                  |   |
| <b>3.2. Clauză de confidențialitate:</b>           | - Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"); |
| <b>E. Întocmit de:</b>                             |   |
| 1. Numele și prenumele                             |   |
| 2. Funcția de conducere                            | ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV TEHNIC   |
| 3. Semnătura                                       |   |
| 4. Data întocmirii                                 |   |
| <b>F. Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |   |
| 1. Numele și prenumele                             |   |
| 2. Semnătura                                       |   |
| 3. Data  |   |
| <b>G. Contrasemnează</b>                           |   |
| 1. Numele și prenumele                             |   |
| 2. Funcția de conducere                            |   |
| 3. Semnătura                                       |   |
| 4. Data întocmirii                                 |   |