

Spitalul Clinic Filantropia

A.S.S.M. BUCUREȘTI

SPITAL CLINIC FILANTROPIA

NR. 4076ZIUA 29 LUNA 04 ANUL 2024**ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS**

Spitalul Clinic "Filantropia" cu sediul în Ion Mihalache nr. 11, Sector 1, București, organizează concurs în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea următorului post contractual vacant:

Numar posturi	Postul scos la concurs	Nivel studii	Nivel post	Loc de muncă conform structură organizatorică	Durata contractului /timp lucru
1	Magaziner	M	Execuție	Serviciul Financiar-Contabilitate	Nedeterminată / normă întreagă

Condiții generale de participare la concurs:

În conformitate cu Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Art. 15

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

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

Spitalul Clinic Filantropia

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

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

Condiții specifice de participare la concurs:

- Diplomă de bacalaureat;
- Minim 6 luni vechime în activitate;

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului contractual vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente prevăzute la art. 35 din Hotărârea nr. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 (se ridică de la Compartimentul Personal);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

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

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

Spitalul Clinic Filantropia

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

Documentele se vor depune la Compartimentul Personal, până în data de **22.05.2024**, program depunere dosare concurs între orele 10:00-14:00, de luni până vineri.

Înscrierea candidaților se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului și pe posturi.gov.ro.

Date contact Compartiment Personal tel. 0732.100.020.

Înscrierea la concurs/examen se face respectând criteriile de **studii și vechime** prevăzute în **Ordinul M.S. 1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind organizarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

Concursul pentru ocuparea postului contractual vacant constă în:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Clinic "Filantropia" din Bd. Ion Mihalache, nr. 11, sector 1, București, astfel:

- proba scrisă în data de **29.05.2024**, ora 10.00
- proba interviu în data de **04.06.2024** ora 10.00.

PROBA SCRISA constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

INTERVIUL constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților și va fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Pentru a promova concursul candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare probă.

Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

Spitalul Clinic Filantropia

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

08.05.2024 – 22.05.2024 10:00 – 14:00		Perioada de depunere dosare de concurs
23.05.2024		Selecția dosarelor
24.05.2024	ora:12:00	Termen afișare rezultate selecție dosare
27.05.2024	ora:12:00	Termen depunere contestații selecție dosare
28.05.2024	ora:12:00	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
29.05.2024 ora:10:00		Proba scrisă (sinteză/grilă)
30.05.2024	ora:12:00	Termen afișare rezultate proba scrisă
31.05.2024	ora:12:00	Termen depunere contestații proba scrisă
03.06.2024	ora:16:00	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
04.06.2024 ora:10:00		Proba interviu
05.06.2024	ora:12:00	Termen afișare rezultate proba interviu
06.06.2024	ora:12:00	Termen depunere contestații proba interviu
06.06.2024	ora:16:00	Termen afișare rezultate contestații proba interviu
07.06.2024 ora:12:00		Afișare rezultate finale concurs

MANAG
Dr. Nic



29.04.2024

Spitalul Clinic Filantropia

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de Magaziner

1. **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii** cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. **H.C.M. nr. 2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale;
4. **Ordinul nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
5. **Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
6. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare
7. **Legea nr. 307/2006**, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare
8. Regulamentul Intern al Spitalului Clinic Filantropia
9. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Filantropia


TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de Magaziner

1. Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor;
2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
3. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie;
4. Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului;
5. Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului;
6. Inventarierea bunurilor: definiție, scop, obligativitatea efectuării inventarierii.
7. Legea nr. 319/2006 - Obligațiile lucrătorilor
8. Secțiunea 6 din Legea nr. 307/2006 - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului

Spitalul Clinic Filantropia

Secția/compartimentul: Serviciul Financiar-Contabilitate

Aprob
Manager, 

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr./.....

Titular	
---------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	▪ Execuție
2.Denumirea postului:	MAGAZINER
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	-
4.Scopul principal al postului	▪ Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1.425/2006).
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² / nivel de experiența:	a) diplomă de bacalaureat; b) 6 luni vechime în activitate
2.Perfecționări(specializări):	- Cursuri periodice de perfecționare, pregătire profesională
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesită/..... cunoscute:
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	- aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; - atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; - capacitatea de analiză; - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;

¹ Funcție de execuție sau de conducere

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

Spitalul Clinic Filantropia

	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de adaptare la situații de urgență; - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; - instituirea actului decizional propriu; - discreție, corectitudine, compasiune; - valorizarea și menținerea competențelor; - informarea, participarea, evaluarea performanței; - responsabilitate și eficiența personală; - spirit de echipă, solidaritate profesională
6. Cerințe specifice³:	Cunoștințe de operare P.C.: Word, Excel
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	****Doar în cazul funcțiilor de conducere
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI	
<p>a) Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;</p> <p>b) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;</p> <p>c) îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;</p> <p>d) respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului;</p> <p>e) respecta programul de lucru: 8 ore/zi, Luni - Vineri, în intervalul orar 8,00 - 16,00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>f) păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;</p> <p>g) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;</p> <p>h) sesizează seful ierarhic superior asupra oricărui probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;</p> <p>i) respecta normele de sănătate, securitate și igiena în munca, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;</p> <p>j) participă la prevenirea, identificare și tratarea riscurilor și respect reglementările privind managementul riscurilor în spital;</p> <p>k) respecta normele interne și procedurile de lucru, regulamentele, alte documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;</p> <p>l) participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;</p> <p>m) Participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;</p> <p>n) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați</p> <p>Cunoaște și respectă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Regulamentul Intern al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Codul de Etică al Spitalului Clinic "Filantropia"; • Contractul Colectiv de Munca al Spitalului; 	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic Filantropia

- Fișa postului;
- Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

1. Primește de la furnizori materialele achiziționate
2. Verifica cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează pe cât este posibil calitatea acestora
3. În cazul în care cantitatea și calitatea unui produs este necorespunzătoare sau expirată, anunță în scris de îndată compartimentul achiziției aprovizionare)
4. Produsele alterate, expirate care vor fi contrar uzanțelor recepționate vor fi imputate magazionerului în cauză,
5. Verifică integritatea ambalajelor, modul de etichetare a produselor
6. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectând normele de protecția muncii și PSI
7. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea materialelor din gestiune
8. Produsele se predau secțiilor/compartimentelor spitalului numai pe baza de bonurilor de materiale
9. Operează în programul de gestiune datele referitoare la intrări, ieșiri și stocuri
10. Verifica corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
11. Verifica distribuirea materialelor în cadrul secțiilor/compartimentelor, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunica în scris propunerile de achiziții
12. Verifica în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în magazie.
13. Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare
14. Pastrează în bune condiții actele de serviciu
15. Nu permite accesul în depozit a persoanelor străine sau a personalului spitalului decât în scop de serviciu
16. Semnează toate lucrările întocmite
17. Informează șeful direct de toate aspectele intervenite în domeniul de activitate.
18. În situația identificării unor disfuncționalități și a gășirii soluțiilor pentru rezolvarea acestora aduce la cunoștința șefului direct aceste aspecte

Cunoaște și respectă legislația specifică:

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Filantropia”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Filantropia”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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");
6. OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
7. 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 instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
8. **Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) 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;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Spitalul Clinic Filantropia

d) 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;

e) 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;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

9. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- 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;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

10. Respectarea Legii nr.15/2006, 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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:		
a) Relații ierarhice:	Subordonat fata de:	- Șef Serviciu Financiar Contabil - Șef Depozit
	Superior pentru:	-
b) Relații funcționale:	- colaborează cu alte servicii, compartimente, secții din cadrul spitalului;	

Spitalul Clinic Filantropia

c) Relații de control:	-
d) Relații de reprezentare:	- În limitele de competența
2.Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită
c. cu persoane juridice private:	nu necesită
3.Delegare de atribuții și competență	În situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. atribuțiile vor fi delegate către responsabilul PSI din spital,
3.1. Limite de competențe:	-
3.2. Clauză de confidențialitate:	- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"; - Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul spitalului
E. Întocmit de:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului	
1.Numele și prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	