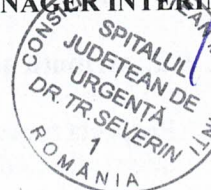




SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 Certificat nr. 507C

Aprobat,
MANAGER INTERIMAR



FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr. _____ / _____

NUME si PRENUME:

1. **POSTUL:** Economist
2. **GRAD PROFESIONAL IN STATUL DE FUNCTII:** IA
3. **NIVELUL POSTULUI:** De executie
4. **TIPUL DE POST:**
5. **COMPARTIMENTUL:** Serviciul Financiar Contabil
6. **CERINTELE POSTULUI:**
 - 6.a. **Studii :** Superioare de lunga durata
 - 6.b. **Vechime in specialitate :** minim 6 ani si 6 luni
7. **ALTE CERINTE :** minim 6 luni vechime economist intr-o unitate sanitara publica
8. **RELATII :**
 - 8.a. **Ierarhice de subordonare:** Sef Serviciu Financiar Contabil
Director Financiar Contabil
Manager
 - 8.b. **Colaborare cu:** Director medical, Director de ingrijiri, Sefi Servicii, Medici sefi, Asistenti sefi .
 - 8.c. **Alte tipuri :**
 - 8.d. **Functionale:** personal administrativ, asistenti medicali, asistenti sefi - secții, medici, personal financiar, achiziții, tehnic, RUNOS, juridic, sindicat, colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.
 - 8.e. **De reprezentare:**



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 Certificat nr. 507C

9. ATRIBUTII, COMPETENTE, SARCINI, RESPONSABILITATI PRIVIND ACTIVITATEA :

A. 9.a. Atributii generale : conform ROF

- a. Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
- b. Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- c. Obligatia de a utiliza judicios baza materiala;
- d. Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
- f. Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si/sau a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor legale;
- g. Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului;
- h. Obligatia de a semna condica de prezenta la inceputul si terminarea programului de lucru;

9.b. Atributii speciale:

- ✓ Tinerea evidentei corecte si la zi a Programelor Nationale de Sanatate finantate de Ministerul Sanatatii prin Directia de Sanatate Publica ;
- ✓ Furnizarea de date si urmarirea incadrarii in sume ce reprezinta cheltuieli materiale pentru programele de sanatate finantate de la bugetul de stat ;
- ✓ Solicitarea la DSP a necesarului lunar de credite bugetare, pe titluri si articole bugetare pentru programele de sanatate ;
- ✓ Intocmirea lunara a deconturilor pentru sumele primite de la Directia de Sanatate Publica Mehedinti ;
- ✓ Participarea la intocmirea Bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea sanitara a Spitalului Judetean si lucrarea bugetului in sistemul informatic al unitatii sanitare ;
- ✓ Intocmirea trimestriala a machetei «Macheta de raportare a indicatorilor specifici programelor de sanatate finantate din bugetul Ministerului Sanatatii»;
- ✓ Intocmirea ordinilor de plata pentru facturile aferente programelor de sanatate finantate de la bugetul de stat ;
- ✓ Aplicarea Ordinului Ministrului Finantelor nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea si plata cheltuielilor



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 Certificat nr. 507C

institutiilor publice si Ordinul Ministrului Sanatatii nr.964/2022 privind normele tehnice de realizarea a programelor nationale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare ;

- ✓ Tinerea evidentei corecte si la zi a contului analitic 560010102F333000 pentru evidenta disponibilitatilor pe titluri de venituri, pe surse de finantare pentru programe buget de stat si contul analitic 770000002F pe articole bugetare pentru evidenta platilor efectuate pentru programele de sanatate finantate de la bugetul de stat ;
 - Pentru evidenta se culeg informatii contabile din notele contabile zilnice , extrase de cont, etc. (plati efectuate din contul de disponibil si venituri incasate).
- ✓ Tinerea evidentei corecte si la zi a conturilor de venituri din bugete speciale cu analiticele :
 - 751010002F333000.01 - Venituri din prestari de servicii si alte activitati - Venituri DSP Programe Nationale ;
- ✓ Tinerea evidentei corecte si la zi a conturilor din clasa 6 – cheltuieli de personal, medicamente, lucrari si servicii prestate, etc. cu analiticele corespunzatoare pentru Programele de Sanatate finantate de la Bugetul de Stat ;
 - Pentru evidentiere se culeg informatii contabile din notele contabile intocmite pentru salarii , consum materiale , medicamente , lucrari si servicii prestate , amortizare (cheltuieli de capital).
- ✓ Inregistrarea obligativitatii fata de furnizori, pe baza facturilor insotite de NIR (pentru oxigen medicinal), situatii de executare lucrari, procese verbale de servicii, reparatii si intretinere, etc. (pentru prestari de servicii) ;
- ✓ Tinerea evidentei corecte si la zi a conturilor din clasa 6 – lucrari si servicii prestate, cu analiticele corespunzatoare ;
- ✓ Lunar, participarea la lucrarile de intocmire a balantei de verificare ;
- ✓ Lunar, efectuarea platii facturilor pentru bunuri si servicii, pentru sursa asigurari, cu exceptia furniturilor de birou, materialelor de curatenie, materialelor cu caracter functional, medicamentelor, reactivilor si dezinfectantilor, respectand prevederile Ordinului Ministrului Finantelor nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice ;
- ✓ Trimestrial, participarea la lucrarile de bilant contabil ;
- ✓ Participarea la operatiunea de inventariere in temeiul Legii nr.82/1991 si Ordinul MFP nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ;
- ✓ Elaborarea documentelor (lunar, trimestrial, semestrial, anual) specifice indicatorilor cuprinsi in listele de verificare aferente procesului de acreditare;
- ✓ Utilizarea aplicatiei Controlul Angajamente Bugetare din sistemul FOREXEBUG disponibil;
- ✓ Realizarea oricaror lucrari solicitate de seful ierarhic superior.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 Certificat nr. 507C

10. APTITUDINI DE COMUNICARE :

- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, în limitele competențelor postului, cu evitarea conflictelor;
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana cu care se poartă dialogul;
- Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a acestuia;
- Are comportament etic față de persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru muncă în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- Susținerea calității ;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Inteligență;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
- Punctualitate, corectitudine;
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Solidaritate profesională;

Cunoștințe profesionale:

1. Cunoștințe avansate de organizare și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 Certificat nr. 507C

2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.

11. CUNOAȘTE ȘI RESPECTĂ:

- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, actualizat;
- HG 841/1995, privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, actualizat;
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- Cunoaste si respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin ;
- Cunoaste si respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Cunoaste si respectă secretul profesional confidențialitatea informației .

12. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

- Respecta cerintele legale ANMCS in vederea obtinerii acreditarii si mentinerii acesteia;
- Acordă asistență de specialitate structurilor medicale în vederea întocmirii documentelor calității (proceduri de practică medicală, protocoale, rapoarte, analize) pentru a asigura respectarea standardelor de control intern managerial și ANMCS privind elaborarea documentelor calității;
- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;



**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 Certificat nr. 507C

- Asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului; la exercitarea atribuțiilor se va ține cont de competențele specifice detinute în raport cu domeniul de licență absolvită ;
- Respectarea demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;
- Îmbunătățirea eficacității și eficienței proceselor din întreaga organizație prin implementarea protocoalelor de diagnostic și tratament , precum și reglementarea proceselor desfășurate în unitatea sanitară
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Participa la implementarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- Aplică personal prevederile procedurilor și protocoalelor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

13. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI P.S.I.:

Respectă normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I. și pentru prevenirea incendiilor;

Participă la instrucțiunile periodice organizate la nivelul unității.

Obligațiile lucrătorilor (Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrător 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.

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. 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;
- d. 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;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro

ISO 9001 Certificat nr. 507C

- f. 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;
- 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.

14. RASPUNDE DE INDEPLINIREA OBLIGATIILOR PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, RESPECTIV :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

15. CONDIȚII DE MUNCĂ: Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

16. RISCURI IMPLICATE DE POST: stres prelungit, ritm alert de lucru .

17. COMPENSĂRI: Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: BIROU
- Echipamente materiale: dulap documente;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 Certificat nr. 507C

- Echipamente software: computer, imprimantă
- Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: NU
- materiale igienico-sanitare: DA

18. OBLIGATII:

- ✓ Respecta și a pune în aplicare, întocmai, prevederile Codului de etică și conduită profesională al SPITALULUI, prelucrat de către șefii ierarhici superiori;
- ✓ Respecta legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al SPITALULUI;
- ✓ Pune în aplicare, întocmai, prevederile Procedurilor operationale și Procedurilor de sistem specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Ia la cunoștință, periodic, despre informațiile ce se găsesc pe site-ul intranet al SPITALULUI

19. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- În ceea ce privește respectarea prevederilor Regulamentului 679/26 aprilie 2016, referitor la protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene și a Legii nr.46/2003, privind drepturile pacientului, angajatul are următoarele atribuții și responsabilități:
- Conform Art. 9 din Regulamentul(UE) 679 din 27 Aprilie 2016 este interzisă:
 - dezvăluirea originii rasiale sau etnice;
 - dezvăluirea confesiunii religioase;
 - dezvăluirea convingerilor filozofice;
 - dezvăluirea apartenenței la sindicate;
 - prelucrarea de date genetice;
 - prelucrarea de date biometrice;
 - prelucrarea de date privind sănătatea;
 - prelucrarea de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală.
- Conform Legii nr.46/2003, privind drepturile pacientului, angajații Spitalului Județean de Urgență Dr.Tr.Severin sunt obligați să respecte următoarele:
 - Angajatul va folosi informațiile privind datele cu caracter personal numai în scopurile stabilite de angajator.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 Certificat nr. 507C

- Angajatul va trata informațiile privind datele cu caracter personal furnizate de către angajator cu aceeași atenție cu care tratează orice alte informații similare. Atenția acordată păstrării confidențialității datelor cu caracter personal va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații.
- Angajatul nu are dreptul să:
 - copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, a datelor cu caracter personal furnizate de către pacienți sau aspecte legate de acestea, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu;
 - permită terților accesul la datele cu caracter personal furnizate de către pacienți decât în limitele obligațiilor de serviciu.
- Dacă angajatul constată că datele cu caracter personal ale pacienților au fost, în mod neautorizat, desconspirate, pierdute sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite, acesta va înștiința, prompt, angajatorul în consecință.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele interne, procedurile de lucru privitoare la postul ocupat și notele interne adresate de către șeful ierarhic superior;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 Certificat nr. 507C

societății, inclusiv stick-uri USB. HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, via FTP, sau orice alt mijloc tehnic.

20. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă:

- Normă întreagă

Nr. ore muncă / zi: - 8 ore / zi

Tipul programului de lucru: luni-vineri

Programul de lucru: Luni-Joi 8.00-16.30

Vineri 8.00-14.00

21. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI

- ✓ Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă dedesfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- ✓ In cazul nerespectării sau abaterilor se aplica sancțiuni conform legislației în vigoare.
- ✓ Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.
- ✓ Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

Avizat,
Director Financiar Contabil

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Intocmit,
Șef Serviciu Financiar Contabil

Semnătura:

Prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții specifice, lucrări sau sarcini specifice adaptate noilor cerințe în baza deciziei managerului, care vor fi comunicate salariatului.

* Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679/2016.