



**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

Aprobat,

Manager SJU DTS

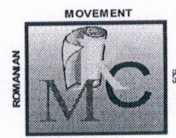
Dr. Bobilca Mohora Eleonora



BIBLIOGRAFIE

Privind ocuparea postului de inginer
Locul de munca: Compartiment Audit Intern

1. Legea 672/2002- LEGE nr. 672 din 19 decembrie 2002 (**republicată**) privind auditul public intern**);
2. Hotărârea 1086/2013 - pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește 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)



ISO 9001 certificat nr.507C

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

Aprobat ,
MANAGER,
Dr. Bobilca Mohora Eleonora



FISA POSTULUI

NUME si PRENUME

1. POSTUL...Inginer
2. GRAD PROFESIONAL IN STATUL DE FUNCTII -
3. NIVELUL POSTULUI de executie
4. TIPUL DE POST - contract de munca pe durata nedeterminata
5. COMPARTIMENTUL - Audit public intern
- 7, Cod COR 241306
- 8, CERINTELE POSTULUI

- STUDII
- VECHIME IN SPECIALITATE

6. ALTE CERINTE :

7. RELATII

- ierarhice
 - este subordonat: **manager**
- are in subordine: -
- functionale: **personal financiar, achiziții, tehnic, administrativ, birou RUNOS, Serv. MCSS. asistenti medicali, asistenti șefi, medici**
- de reprezentare: - **COMPARTIMENT Audit**

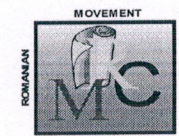
ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI privind ACTIVITATEA AUDITOR - STUDII SUPERIOARE GR. I

Cod COR 241306

Gradul profesional: I

Nivelul postului: de executie

1) Obiectivele postului: Desfășurarea activității independenta si obiectiva, care da entitatii o asigurare rezonabila
in ceea ce priveste functionalitatea sistemului de control intern, ofera consiliere pentru imbunatatirea operatiunilor si



ISO 9001 certificat nr.507C

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

contribuie la adaugarea de valoare actului managerial. În acelasi timp, auditorul ajută instituția publică să își atingă obiectivele evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control și de guvernare a instituției și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII Conținut

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență .

Certificat de atestare pentru funcția de auditor intern.

2. Experiență necesară Experiență în muncă de minim 6 luni studii superioare;

Vechime minim 6 luni studii superioare;

3. Cunoștințe profesionale

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

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

3. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)

4. Cunoștințe referitoare la normele, procedurile și tehnicile de audit intern;

5. Cunoștințe referitoare la structurile procesului de guvernare și modul de organizare a sistemelor de management financiar și control intern din cadrul entităților publice, cu scopul gestionării riscurilor;

6. Cunoștințe care se referă la natura resurselor și cheltuielilor publice, precum și sistemul de bugete prin intermediul cărora se derulează fondurile publice, la nivel central și local, inclusiv procesul bugetar și modul de finanțare a deficitelor bugetare;

7. Cunoștințe care permit înțelegerea principiilor de conducere în vederea detectării devierilor lor de la bunele practici;

8. Cunoștințe privind conceptele de bază ale IT, organizarea și protecția fișierelor, utilizarea soft-urilor utilitare și aplicative specifice muncii de audit, accesul la bazele de date, utilizarea generală a computerului;

4. Calități, aptitudini și competențe profesionale

1. Competențe de planificare, organizare a activității personale.

2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.

3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.

4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, daptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.

5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.

6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.



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

7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii.
8. Capacitatea de asumare a responsabilităților.
9. Orientare către rezultate și către soluții.

5. Responsabilitatea implicată pe post

1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității;
3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a SJU DOBETA TURNU SEVERIN, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;
4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.
5. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.

6. Principalele atribuții

- elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul managerului instituției
- elaborează proiectul planului de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- evaluează permanent starea instituției, fluxul documentelor și procedurile de lucru;
- raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.

7. Sfera de relații:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager SPITAL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
- superior - Nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției

c) Relații de control: Conform planului aprobat

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:



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

a) cu autorități și instituții publice Cu instituțiile cu atribuții de control-CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI

b) cu organizații internaționale Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

2) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

- Elaborarea normelor metodologice specifice pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul managerul institutiei
- Elaborarea și implementarea planului de audit public intern, inclusiv întocmirea corespunzătoare a documentelor:

1. Ordinul de serviciu
2. Declarația de independență
3. Notificarea privind Declanșarea Misiunii de Audit Public Intern
4. Minuta Ședinței de Deschidere
5. Chestionarul de Luare la Cunoștință - CLC
6. Studiul Preliminar
7. Stabilirea Punctajului Total al Riscurilor și Ierarhizarea Riscurilor
8. Chestionarul de Control Intern - CCI
9. Evaluarea Inițială a Controlului Intern și Stabilirea Obiectivelor de Audit
10. Programul de Audit Public Intern
11. Chestionarul - listă de Verificare - CLV
12. Foaie de Lucru
13. Teste nr. 1 și nr. 2
14. Fișă de Identificarea și Analiză a Problemei - FIAP
15. Formular de Constatăre și Raportare a Iregrarităților - FCRI
16. Nota Centralizatoare a Documentelor de Lucru
17. Minuta Ședinței de Închidere
18. Proiectul Raportului de Audit Public Intern
19. Adresa de transmitere a Proiectului Raportului de Audit Public Intern
20. Minuta Reuniunii de Conciliere
21. Raportul de Audit Public Intern
22. Adresa de transmitere a Raportului de Audit Public Intern
23. Fișă de Urmărire a Implementării Recomandărilor

- Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Evaluarea permanentă a stării instituției, fluxului documentelor și procedurilor de lucru;
- Raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihailescu nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

- Analiza și monitorizarea implementării indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern al CONSILIULUI JUDETEAN MEHEDINTI
- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau organizate la nivelul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DROBETA DE TURNU SEVERIN și prin studiu individual orizontul profesionale și de cultura generală;
- Întocmește Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DROBETA DE TURNU SEVERIN
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

3) Evaluarea performanței profesionale

- Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern
- Îndeplinirea specificațiilor postului:
- Activitatea profesională:
- Disciplina în muncă:
- Contacte și comunicare
- Aprecierea generală
- Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale
- Obiectivitate, independență, profesionalism și integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Capacitatea de analiză și sinteză, concizie, acuratețe în analiza și interpretarea datelor;
- Competența profesională, cunoașterea temeinică a legislației în vigoare și modul de aplicare

- ✓ Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- ✓ Respecta procedurile implementate la nivelul unității privind informațiile cu caracter personal.
- ✓ Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor în vigoare.
- ✓ Respecta programul de lucru de 8 ore / tură și programarea concediului de odihnă.
- ✓ Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- ✓ La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- ✓ Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- ✓ Respecta CODUL DE ETICĂ al SPITALULUI.
- ✓ Ia la cunoștință de reglementările REGULAMENTULUI INTERN (RI) ȘI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) și inclusiv de site-ul Unității.
- ✓ Respecta atribuțiile privind implementarea MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE.
- ✓ Comunicarea interactivă la locul de muncă:



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

Participa la discutii pe teme profesionale.

- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor.

✓ Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

✓ Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

a. autoevaluare

b. studiu individual

c. cursuri de pregatire / perfectionare

✓ Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

8). Cunoaște și respectă:

• **Legea 672/2002 privind Auditul public Intern ;**

• **Hotararea 1086/2013 privind exercitarea activitatii de audit public intern ;**

- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin ;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației
- Respecta normele legale in vigoare aplicabile Spitalului Judetean de Urgenta Drobeta Turnu Severin

9) Atribuții privind Sistemului de Management al 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;
- 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;
- Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al calității;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;



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

- Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere.

10). 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 instructajele 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 accidente suferite de propria persoană;
- 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.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihailescu nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea 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;

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

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

III. COMPENSĂRI:

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

III.RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar al locului de muncă;
- Echipamente materiale: dulap documente,
- Echipamente software: computer, imprimantă
- Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA



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

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

- a) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- d) Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e) În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- f) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- g) Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- h) 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;
- i) Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- l) Manipulează 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
- m) Nu divulgă 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;
- n) Nu 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 societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- o) Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.



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

V. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă:

- Normă întreagă

Nr. ore muncă/zi: 8 ore;

- Tipul programului de lucru: LUNI-VINERI
- Programul de lucru.....

VI. 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 nerespectarii sau abaterilor se aplica sanctiuni conform legislatiei in 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.
- Duce la îndeplinire orice sarcini de serviciu dispuse de către manager .

Intocmit /

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....Prenume.....

Semnătura Data/...../.....

Prezenta fișa de post poate fi completată cu atribuții specifice, lucrări sau sarcini specifice adaptate noilor cerințe, care pot fi comunicate salariatului .

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