

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR
MEDICALE BUCUREȘTI
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
"SFÂNTUL ȘTEFAN"

Nr. 3682 / 10.05.2023 ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Ștefan”- București organizează concurs pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a următoarei funcții contractuale vacante, după cum urmează :

- 1 post de **consilier juridic IA**, *post vacant în cadrul Oficiului Juridic - Aparat Funcțional* ;

CONDIȚII GENERALE

- 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:
 - a) 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;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - f) 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;
 - 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 :

- **consilier juridic IA**

Vechime în specialitate: 6 ani si 6 luni

Studii : diplomă de licență în specialitate

Spitalul de Pneumoftiziologie “Sf. Ștefan” București

Concursul pentru ocuparea postului vacant de **CONSILIER JURIDIC IA** se va desfășura după următorul calendar :

- 11.05 - 24.05.2023 - perioadă depunere dosare de concurs în **intervalul orar 09⁰⁰-12⁰⁰**
- 26.05.2023 ora 12⁰⁰ - selecție dosare
- 29.05.2023 ora 14⁰⁰ - rezultatul selecției dosarelor
- 30.05.2023 ora 14⁰⁰ - dată limită depunere contestații privind dosarele respinse
- 31.05.2023 ora 14⁰⁰ - soluționare contestații
- 06.06.2023 ora 10⁰⁰ - proba scrisă/proba practică
- 07.06.2023 ora 14⁰⁰ - afișare rezultat proba scrisă
- 08.06.2023 ora 14⁰⁰ - data limită depunere contestații proba scrisă
- 09.06.2023 ora 12⁰⁰ - soluționare contestații proba scrisă
- 12.06.2023 ora 10⁰⁰ - interviul
- 13.06.2023 ora 14⁰⁰ - afișare rezultat interviu
- 14.06.2023 ora 14⁰⁰ - data limită depunere contestații interviu
- 15.06.2023 ora 14⁰⁰ - soluționare contestații interviu
- 16.06.2023 ora 12⁰⁰ - afișare rezultat final

Dosarul de înscriere se depune la sediul instituției și va conține documentele prevăzute la art. 35 HGR nr. **1336/2022**.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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** ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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, cu specificația “ **participare concurs** ”;
- 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, cu specificația “ **participare concurs** ”;
- 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, cu specificația “ **participare concurs** ”;

Șos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București
Telefon: 021.210.39.36 Fax: 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstepan.ro
Website: www.pneumosfstepan.ro



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

i) curriculum vitae, model comun european.

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.

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

Înscrierea la concurs/examen se face respectând criteriile de **studii si vechime** prevăzute în **Ordinul MS 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 posturilor vacante constă în :
- Selecția dosarelor de înscriere;
 - Proba scrisă și/sau proba practică;
 - Interviul.
- Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.
- Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului
- În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Relații Serviciul RUNOS între orele 09.00-13.00 de luni până joi și vineri între orele 8.00-12.00 la numărul de telefon 021/210.39.36 interior 109.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA - CONSILIER JURIDIC IA

1. Încheierea, executarea, modificarea suspendarea și încetarea contractelor de munca
2. Dialogul social
3. Raspunderea Judiciara
4. Proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica
5. Atribuirea contractelor de achizitie publica
6. Spitale -Titlul VII-organizare si functionare, conducerea, finantarea spitalelor
7. Contractul in Codul Civil -incheierea, obiectul , fomasinulitatea contractelor
8. Contractul de furnizare
9. Contractul de locatiune
10. Contractul de sponsorizare
11. Contractul de Donatie
12. Parteneriate
13. Procedura in fata primei instante - cererea de chemare in judecata, intampinarea, cererea reconventionala

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

14. Judecata - exceptii procesuale
15. Caile extraordinare de atac
16. Infrațiuni contra patrimoniului
17. Infrațiuni de serviciu
18. Plângerea prealabilă
19. Apelul/Recursul
20. Contestatia în nulare
21. Procedura ordonanței

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 53/2003 – Codul Muncii actualizat
2. Legea 98/2016 privind achizițiile publice
3. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale
4. Legea 100/2016 privind concesionarea de lucrări și servicii
5. Legea 101/2016 – Caile de atac privind achizițiile
6. Codul Civil adoptat prin Legea nr. 287/2009
7. Codul de Procedura civilă adoptat prin Legea nr. 134/2010
8. Codul Penal adoptat prin Legea nr. 286/2009
9. Codul de Procedura Penală adoptat prin Legea nr. 135/2010
10. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
11. Noul Cod de Procedura Civilă, republicat
12. Legea Dialogului Social

Fișa postului – CONSILIER JURIDIC

SPIITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN" COMPARTIMENTUL: OFICIU JURIDIC	Aprob Manager,
---	---------------------------

FIȘA POSTULUI

A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Execuție
Denumirea postului	Consilier juridic IA
Pozitia în COR:	261103

Șos. Ștefan cel Mare nr. 11, Sect. 2, București
Telefon: 021.210.39.36 **Fax:** 021.210.39.31
Email: contact@pneumosfstepan.ro
Website: www.pneumosfstepan.ro



Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

Gradul	IA
Scopul principal al postului	ASISTENTA JURIDICA IN CADRUL INSTITUTIEI
B) CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	FACULTATEA DE DREPT
Perfectionari/specializari	Cursuri periodice de perfecționare
Cunostinte de operare calculator /programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel de bază
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleza-nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
Cerinte specifice	
Competenta manageriala **** (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerilae)	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere
C) ATRIBUTIILE POSTULUI	
1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:	
A. Atributiile decurg din competențele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.	
<ol style="list-style-type: none"> Răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin. Obligația de a informa managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc. Abordează un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare adecvate între membrii colectivului și combate manifestările necorespunzătoare. Are obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgate în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului. Vizează juridic regulamentele, decizii, note interne și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan". Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan". Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, româna. Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" privind modificările legislative care privesc buna desfășurare a activității medicale. 	
B. Sarcini, competențe și responsabilități în realizarea obiectivelor postului	
<ol style="list-style-type: none"> Acordă consultații cu caracter juridic în problemele aflate în responsabilitate, pentru realizarea activității conform legislației în vigoare. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Spitalului de 	

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", opinia consilierului juridic fiind consultativ.
3. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică și atestă identitatea părților, consimțământul și data actelor încheiate ce privesc Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", în favoarea căreia își exercită profesia.
 4. Verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare.
 5. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
 6. Este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
 7. Poate reprezenta interesele unității în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror alte organe ale puterii sau administrației de stat, ori de câte ori unitatea nu se va înfațișa prin conducerea ei.
 8. Urmărește apariția actelor cu caracter normativ și informează structurile de conducere asupra apariției acestora.
 9. Rezolva orice alte lucrări cu caracter, în limita competenței sale.
 10. Respectă normele privind protecția și securitatea în muncă precum și cele privind apărarea împotriva incendiilor.
 11. Îndeplinește toate sarcinile ce-i revin din legislația în vigoare în acest domeniu de activitate.
 12. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Contractul Colectiv de Muncă al Spitalului.
 13. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de managerul spitalului în legătură cu munca sa în limita competențelor profesionale.
 14. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.
 15. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.
 16. Să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu.
 17. Să respecte confidențialitatea actului juridic.
 18. Să respecte programul de lucru.
 19. Nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni din partea autorităților și instituțiilor publice sau din partea conducerii Institutului sau a angajaților din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan".
 20. Consilierul juridic manifestă independența în relația cu organele de conducere ale Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", precum și cu orice alte persoane din cadrul acestuia, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nicio persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulate inițial, indiferent de împrejurări.

2) Responsabilități generale

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Regulamentul Intern al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Codul de Etică al Spitalului Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan";
- Fișa postului

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- **Legea nr.53/2003** – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr.95/2006** – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- **Legea nr. 46/ 2003** privind drepturile pacientului, reactualizata ;
- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.
- **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitatile sanitare, conform **Ordinului M.S.nr. 1761/2021 completat și modificat prin Ordinul nr. 854/2022.**
- **O.M.S. NR. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

- **Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă**

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă următoarele obligații:

- 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.

- **Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor**

În conformitate cu **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;
- 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;
- 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.

- **Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă**

Fiecare angajat 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 scopul realizării obiectivelor prevăzute în **Legea 319/2006**, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

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 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.

• Clauză de confidențialitate :

În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.
6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.
7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.
8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.
10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.
11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.
12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).
13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.
14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
 - 14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.
 - 14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

luat cunostință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

• Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

Responsabilitati privind *Sistemul de Management al Calității*

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;
- Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan" București

- cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar. Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D) SFERA RELAȚIONALĂ :

- **INTERNĂ :**

a) Relații ierarhice:

- ◆ subordonat față de: Manager
- ◆ superior pentru:

b) Relații funcționale : colaborează cu personalul unității medicale;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice :

c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatica și mentenanță

- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :** : toate atribuțiile enumerate mai sus vor fi delegate către, 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.

E) ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

D) CONTRASEMNEAZĂ :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data