

**ANUNȚ**  
**cu privire la inițierea concursului privind ocuparea**  
**funcțiilor vacante**  
**în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice**

În temeiul prevederilor art. 56 alin (1) din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare, ordinului Ministrului Sănătății al RM nr.245 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale”, în scopul suplinirii funcțiilor vacante și asigurare a accesului egal al candidaților ținând cont de calificarea profesională și experiența în domeniu, IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice cu sediul în municipiul Chișinău, str. A. Pușkin, 51, anunță inițierea procedurii de ocupare prin concurs a funcției vacante:

**Sef/Șefă Secție Resurse Umane (perioadă nedeterminată)**

**CERINȚE GENERALE FAȚĂ DE CANDIDAT:**

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- deține cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- deține capacitate deplină de exercițiu;
- are starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
- deține diplomă de studii superioare de licență sau echivalentă în domeniul juridic, resurse umane, administrativ eliberată conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscută și echivalată în condițiile stabilite de Guvern;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și cumulativ:
  - cel puțin 5 ani vechime în domeniul resurse umane;
  - cel puțin 3 ani vechime în funcție de conducere a unei subdiviziuni resurse umane;
- nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de legislația în vigoare;
- cunoașterea unei limbi străine - (preferențial).

**Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar, care va cuprinde următoarele acte:**

- cerere de înscriere la concurs.
- copia buletinului de identitate (**Atenție:** Din copia buletinului de identitate trebuie să fie excluse informațiile privind: înălțimea, culoarea ochilor, grupa sanguină, situația militară, datele privind copiii, datele privind soția/soțul, informația privind participările la alegeri, privind starea civilă, privind domiciliile anterioare celui existent în prezent).
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii, categorii.
- copie de adeverință care să ateste vechimea în muncă.

- declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate.
- curriculum vitae.
- copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele.
- referință/recomandare de la locurile precedente de muncă.

Copiile documentelor se prezintă concomitent cu documentele în original, pentru a confirma veridicitatea lor, sau, pot fi prezentate după legalizarea lor la notar.

### **Modalitatea de depunere a documentelor**

**Personal:** Dosarele vor fi depuse în Secția resurse umane a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, în zilele de luni până vineri, de la ora 8-00 până la ora 17-00.

**Prin e-mail:** [resurse.umane.scms@ms.md](mailto:resurse.umane.scms@ms.md)

**Prin poștă la adresa:** mun. Chișinău, str. Pușkin, 51

Termenul limită de depunere a dosarului de participare la concurs este 20 iunie anul 2025, inclusiv.

**Persoana de contact:** Secția resurse umane,  
Specialist resurse umane Tofilat Olesea,  
tel. 022-267060

## **ŞEF/ŞEFĂ SECŢIE RESURSE UMANE**

**Scopul funcţiei:** Asigurarea desfăşurării activităţii secţiei în conformitate cu normele legale, consilierea a secţiilor şi conducerii entităţii. Elaborarea, implementarea şi actualizarea strategiilor, politicilor, a actelor privind derularea proceselor de resurse umane, a procedurilor de personal în vederea realizării obiectivelor IMSP Spitalului Clinic de Recuperare şi Îngrijiri Cronice. Asigurarea evidenţei şi controlului procesului de executare a documentelor ce ţin de competenţa secţiei şi a resurselor umane a instituţiei şi asigurarea executării acestora.

**Programul zilnic de lucru** – 8 ore de muncă zilnic/ 40 ore săptămânal.

Începutul programului – ora 8-00, cu o pauză la masă nu mai puţin de 30 minute.

### **Sarcini de bază:**

1. Administrarea efectivului de personal.
2. Organizarea şi coordonarea activităţii secţiei resurse umane, fiind responsabil de realizarea indicatorilor de management în cadrul subdiviziunii.
3. Elaborează şi urmăreşte implementarea strategiilor şi a procedurilor de lucru privind resursele umane.
4. Revizuieste, implementează si actualizează documentaţia necesară pentru resursele umane.
5. Prezintă conducerii rapoarte privind activitatea de resurse umane.

### **Responsabilităţi specifice postului:**

1. de executarea actelor normative în vigoare, a ordinilor şi dispoziţiilor Directorului.
2. de respectarea atribuţiilor de funcţie atât cu referire la propria persoană cât şi la personalului din subordine.
3. de planificarea raţională a activităţii subdiviziunii.
4. de depistarea la timp a deficienţilor în activitate şi elaborarea propunerilor de înlăturare a lor.
5. de realizarea subsecventă a politicilor şi a procedurilor de management stabilite, obiectivitate în aprecierea meritelor.

### **Bibliografie de referinţă:**

Constituţia Republicii Moldova.

Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.

Legea ocrotirii sănătăţii nr. 411-XIII din 28.03.1995.

Codului de etică (deontologic) a lucrătorului medical şi farmaceutic aprobat prin GH nr. 192 din data 24/03/2017.

Legea SSM nr. 186 din 10.07.2008.

Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.245/2022.

Hotărârea Guvernului nr.837/2016.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIEI RESURSE UMANE</b>	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 10	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

### ȘEF SECȚIE RESURSE UMANE

Nr. crt.	Responsabil de operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat	Ghenadie Leșco	Jurisconsult	20.05.2018	
1.3.	Aprobat	Rodica Scutelnic	Director interimar	20.05.2018	

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIEI RESURSE UMANE</b>	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 10	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	<b>Ediția 1</b>			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.5.	Revizia 3			
2.6.	Revizia 4			
2.7.	Revizia 5			
2.8.	Revizia 6			
2.9.	<b>Ediția 2</b>			
2.10.	Revizia 1			
2.11.	Revizia 2			
2.12.	Revizia 3			
2.13.	Revizia 4			
2.14.	Revizia 5			
2.15.	Revizia 6			
2.16.	<b>Ediția 3</b>			
2.17.	Revizia 1			
2.18.	Revizia 2			
2.19.	Revizia 3			
2.20.	Revizia 4			
2.21.	Revizia 5			
2.22.	Revizia 6			

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIEI RESURSE UMANE</b>	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 10	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1

## Capitolul I.

### Dispoziții generale

**Instituția medicală:** IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice

**Adresa juridică a instituției:** mun. Chișinău, str. Pușkin,51, mun. Chișinău, str. Gh. Cașu 37

**Salarizare:** Conform Hotărârii Guvernului nr.837/2016 cu modificările și completările ulterioare.

*Fișa postului este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003 (Monitorul oficial al RM nr.159-162 din 29.07.2003) cu modificările ulterioare, Statutul Instituției cu modificările și completările înscrise în registrul de stat, Regulamentului intern, de organizare și funcționare a IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice, aprobat prin Ordinul Ministerului nr. 1097 din 23 decembrie 2024, alte acte normative relevante activității.*

## Capitolul II.

### Descrierea funcției

1. **Denumirea funcției:** ȘEF SECȚIE RESURSE UMANE
2. **Relații de subordonare:**
  - 2.1 **Subordonare pe cale ierarhică:** Director
  - 2.2 **Subordonare funcțională:** ----
  - 2.3 **Subordonați:** specialist resurse umane.
  - 2.4 **Persoana responsabilă în perioada absenței:** La necesitate șeful resurse umane poate fi substituit de un specialist de profil din rezerva de cadre.
3. **Programul de muncă** – Programul zilnic de lucru – 8 ore. Programul săptămânal de lucru – 40 ore. Începutul programului – orele 8-00, cu o pauză la masă de cel puțin 30 minute.
4. **Scopul funcției:** asigurarea managementului și controlul proceselor în serviciul resurse umane, adecvat derulării activităților instituției.

## Capitolul III.

### Cerințele funcției față de persoană

1. **Studii și calificări necesare:** Postul de șef resurse umane poate fi ocupat de titularul unei diplome de licență în preferabil în domeniul juridic, administrativ, resurselor umane și comunicării cu experiență în activitatea similară de minim 5 ani.
2. **Angajarea în funcție** a șefului serviciului protocol și comunicare se efectuează, conform legislației în vigoare, de către Director, care încheie un contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor Codului muncii și a Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului de conducere, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.245/2022 .
3. **Cunoștințe:**
  - a) Legislația și actele normative regulatorii de sistem, interne și relevante activității;
  - b) Utilizarea sistemelor informaționale relevante activității;
  - c) Să posede limba – română, cunoașterea unei limbi străine (rusa, engleza, franceza, etc.) la nivel de comunicare va constitui un avantaj.
5. **Aptitudini și abilități:**
  - a) Abilități de conlucrare și muncă în echipă;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIEI RESURSE UMANE</b>	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
COD – RU-FP - / 10		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

- b) Colegialitate și etică profesională;
- c) Aptitudini de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control – evaluare;
- d) Echilibru emoțional;
- e) Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- f) Abilități de lucru cu oamenii;
- g) Rezistență la stres;
- h) Puternică orientare către rezultate și către implementare.

#### Capitolul IV

#### Atribuții, sarcini, responsabilități și împuterniciri

##### Atribuții generale:

1. Respectarea disciplinei de munca conform prevederilor Regulamentului de ordine internă, obligațiunilor funcționale și a graficului de lucru;
2. Organizarea rațională a activității sale de serviciu, folosirea eficientă a timpului de muncă, executarea la termen de bună calitate și conștiincios a normelor de muncă stabilite;
3. Respectarea cadrului legal privind integritatea profesională;
4. Respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă în timpul aflării în funcție cât și după desfacerea contractului individual de muncă, inclusiv păstrarea confidențialității informației legată de salariul său și al colegilor săi;
5. Respectarea și conformarea irevocabilă la normele de etică și deontologie.
6. Acționarea cu integritate, cinstit și cu onoare în tot ce întreprind, de o manieră în care, atât viața profesională cât și în cea privată își promovează imaginea proprie și imaginea instituției la care este angajat, într-un mod pozitiv precum și într-o modalitate care promovează încrederea în profesie;
7. Evitarea conflictelor în raport cu colegii și persoane terțe, manifestarea disponibilității către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
8. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu în stare de ebrietate alcoolică sau toxică sau introducerea băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihoactive și consumarea lor în unitate. Este interzis fumatul în incinta unității medicale și locurile adiacente acesteia.

##### Sarcini generale:

1. Asigurarea desfășurării activității secției în conformitate cu normele legale, consilierea sub aspect juridic a secțiilor și conducerii entității.
2. Elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor, politicilor, a actelor privind derularea proceselor de resurse umane, a procedurilor de personal în vederea realizării obiectivelor IMSP Spitalului Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice;
3. Asigurarea evidenței și controlului procesului de executare a documentelor ce țin de competența secției și a resurselor umane a instituției și asigurarea executării acestora;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIEI RESURSE UMANE</b>	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
		Revizia: - 0 Nr. de ex.: -
	COD – RU-FP - / 10	Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1

### Sarcini specifice funcției:

1. Administrarea efectivului de personal.
2. Organizarea și coordonarea activității secției resurse umane, fiind responsabil de realizarea indicatorilor de management în cadrul subdiviziunii.
3. Elaborează și urmărește implementarea strategiilor și a procedurilor de lucru privind resursele umane.
4. Revizuieste, implementează și actualizează documentația necesară pentru resursele umane.
5. Prezintă conducerii rapoarte privind activitatea de resurse umane.
6. Elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative și documente elaborate în cadrul secției.
7. Efectuarea controlului executării calitative și în termen a indicațiilor pe cale ierarhică.;
8. Participă la elaborarea documentelor la nivelul instituției, propune soluții de optimizare a acestuia.
9. Elaborarea planului de activitate a subdiviziunii, conform planului strategic de dezvoltare și a planurilor de activitate a instituției răspunde de realizarea planului aprobat.
10. Elaborarea atribuțiilor de funcție ale personalului din subordine, a regulamentului intern și a procedurilor operaționale de activitate.
11. Întocmirea și coordonarea programului concediilor de odihnă anuale a personalului din subordine până la data de 15 decembrie a anului curent.
12. Întocmirea planului anual de instruire profesională.
13. Asigură organizarea concursurilor pentru funcțiile de conducere.
14. Informarea operativă și obiectivă a conducerii despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul.
15. Depistarea și informarea la timp a conducerii privind lacunele existente în managementul resurselor umane. Elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora.
16. Asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal.
17. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii.
18. Acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă.
19. Perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.
20. Pregătirea subdiviziunii pentru evaluare și acreditare în conformitate cu cerințele în vigoare.
21. Asigură managementul calității.
22. Este responsabil de elaborarea manualului calității a subdiviziunii și a Procedurilor operaționale, de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținerea evidenței riscurilor prin elaborarea, sistematizarea și monitorizarea lor.
23. Asigurarea îmbunătățirii proceselor în activitatea subdiviziunii.
24. Asigurarea controlului asupra procesului de angajare a noilor angajați, familiarizarea lor cu procesele și procedeele din subdiviziune, cu Regulamentul serviciului, Regulamentul de

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIEI RESURSE UMANE</b>	Ediția: - 1 Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 10	Revizia: - 0 Nr. de ex.: - Exemplarul nr.: - 1 Nr. pagini: -1

ordine internă, Instrucțiuni de activitate și de securitate și sănătate la locul de muncă; Contractul colectiv și Convenția colectivă aplicabilă în instituție, etc.

25. Poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din subdiviziune.
26. Evaluarea performanțelor individuale ale colaboratorilor din subordine, înaintarea propunerilor de stimulare.;
27. Propunerea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru colaboratorii din subordine.
28. Informarea personalului din subordine cu prevederile dispozițiilor ordinelor Ministerului Sănătății, a actelor normative în vigoare, a deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din subdiviziune sau asupra raporturilor de muncă ale acestora.;
29. Evaluarea documentației din cadrul subdiviziunii.
30. Exercițarea controlului sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de etică și deontologie, disciplinei de muncă și executorie, folosirii eficiente a timpului de muncă, executarea la termen de bună calitate și conștiincios a normelor de muncă stabilite.
31. Participarea la inventarierea anuală a valorilor materiale din cadrul serviciului.
32. Evaluarea și elaborarea la nivelul serviciului, a planului anual de achiziții.
33. Evaluarea necesarului de lucrări pentru îmbunătățirea activității salariaților la locul de muncă (reparații curente necesare, mobilier, etc.).
34. Poate fi membrul al echipei de lucru în evaluarea ofertelor și de stabilire a ofertelor câștigătoare pentru achiziții.
35. Executa orice alte dispoziții pe cale ierarhică, în limita competențelor.

#### **Atribuții și responsabilități în domeniul securității muncii:**

1. Respectarea normelor de protecție a muncii și a securității antiincendiare, trecerea periodică a controlului medical.
2. Controlul sistematic asupra respectării de către subalterni a normelor de protecție a muncii și securității antiincendiare, organizarea trecerii periodice a controlului medical.
3. Șeful de secție este conducătorul locului de muncă, și exercită atribuțiile specifice, inclusiv elaborează, coordonează și aprobă (împreună cu specialistul în securitatea muncii) instrucțiunile specific locului de muncă le aduce la cunoștința salariaților și urmărește respectarea lor.
4. Asigurarea fiecărui lucrător instruirea suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca sub forma de informații, instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului.
5. Sa asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit.
6. Informarea angajatorului și/sau salariatului desemnat orice situație de munca despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
7. Supravegherea, întreținerii și exploatării corecte a tuturor încăperilor, precum și a măsurilor de protecție contra incendiilor.
8. Alte atribuții specifice în asigurarea securității și sănătății la locul de muncă.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIEI RESURSE UMANE</b>	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
COD – RU-FP - / 10		Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

### Împuterniciri:

1. Reprezintă interesele subdiviziunii, colaboratorilor în relații cu conducerea.
2. Raportarea cazurilor de încălcare disciplinei de muncă sau executorie, a cazurilor de încălcare a deontologiei, a neîndeplinirii indicațiilor, etc..
3. Realizarea măsurilor de prevenire a cazurilor de încălcare a disciplinei de muncă și executorie a colaboratorilor.
4. Monitorizarea respectării legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor conducerii cu privire la procedurile de personal.
5. Solicitarea de la subdiviziunile structurale ale instituției informații și alte documente cu referire la procedurile de personal.
6. Examinarea și avizarea proiectelor de documente care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal.
7. Instruirea șefilor subdiviziunilor în implementarea procedurilor de personal.

### Responsabilități:

Șeful secției este responsabil de:

1. executarea actelor normative în vigoare, a ordinilor și dispozițiilor Directorului.
2. respectarea atribuțiilor de funcție atât cu referire la propria persoană cât și la personalului din subordine.
3. planificarea rațională a activității subdiviziunii.;
4. depistarea la timp a deficiențelor în activitate și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor.;
5. realizarea subsecvență a politicilor și a procedurilor de management stabilite, obiectivitate în aprecierea meritelor.
6. promovarea culturii organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate în relații umane.
7. menținerea documentației de serviciu în conformitate cu rigorile prevăzute de actele normative în vigoare.
8. de calitatea serviciilor oferite de personalul în cadrul subdiviziunii.;
9. de respectarea principiilor de confidențialitate.
10. de eliberarea informației statistice și de serviciu fără avizarea conducerii instituției.
11. de efectuarea periodică a controlul medical propriu și monitorizează efectuarea controlului medical a personalului din subordine.
12. de perfecționarea nivelului sau profesional și atestare în specialitate conform legislației naționale în vigoare.
13. să urmeze cel puțin o dată la 36 de luni a cursului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă niv. II de calificare, conform prevederilor art. 17 alin. (7) Legea SSM nr. 186 din 10.07.2008.
14. poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru încălcarea prevederilor actelor legislative și normative în procesul acordării serviciilor medicale și/ sau cauzarea de daune materiale angajatorului - în limitele stabilite de legislația în vigoare.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	<b>ATRIBUȚIILE DE FUNCȚIE ALE ȘEFULUI SECȚIEI RESURSE UMANE</b>	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU-FP - / 10	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -1

**Eu, \_\_\_\_\_, am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum  
responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea  
acestora, am înțeles pe deplin conținutul fișei de post, sunt de acord să îndeplinesc  
toate sarcinile de muncă ce îmi revin.**

\_\_\_\_\_  
*Semnătura angajatului*

\_\_\_\_\_  
*Data*

**Notă:**

1. *Fișa postului are caracter general, se completează / modifică ținând seama de cerințele actuale.*
2. *Fișa de post se include în Nomenclatorul profesiilor și funcțiilor cu condiții vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu anual suplimentar și și durata redusă a timpului de muncă.*
3. *Orice completare/modificare se aduce la cunoștință sub semnătură.*
4. *Nerespectarea acestor prevederi conduce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.*
5. *Prezenta fișă de post este întocmită în două exemplare originale și este parte a contractului individual de muncă. Primul exemplar se păstrează la angajat, al doilea în Secția resurse umane din cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice.*