

Aprob  
Director interimar IMSP SCMS  
Rodica SCUTELNIC

**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:

**Inginer șef/ ingineră șefă**

**CERINȚE GENERALE FAȚĂ DE CANDIDAT:**

- dețin cetățenia Republicii Moldova.
- dețin cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova.
- cunosc limba română scris și vorbit.
- sunt în capacitate deplină de exercițiu.
- au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate.
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției.
- deține diplomă de studii superioare/de licență de specialitate inginerească cu specializare (master) în management (preferențial), eliberată conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de Guvern.
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 5 ani în funcție de conducere (inginer șef).
- nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de legislația în vigoare.
- categorie de calificare în domeniul de specialitate superioară (preferențial).
- grad științific (preferențial).
- 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 Serviciul 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 30 aprilie anul 2025, inclusiv.

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



## INGINER ȘEF/ INGINERĂ ȘEFĂ

**Scopul funcției:** asigură prestarea serviciilor de performanță și eficiente în structura serviciilor de îngrijire a pacienților. Este responsabilă pentru nivelul calității, siguranței, satisfacției și performanței serviciilor medicale de nivel mediu și inferior, prestate în instituție în corespundere cu politicile și standardele de acreditare.

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

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

### Sarcini de bază:

1. Coordonează eficient activitatea personalul medical mediu și inferior din secție.
2. Asigură acordarea asistenței medicale în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare.

### Responsabilități specifice postului:

1. Cunoaștere și aplicare a prevederilor legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și acționare pentru aplicarea lor cu strictețe în munca specifică.
2. Asigurare a bunei funcționări a serviciilor tehnico-gospodărești, în conformitate cu standardele, politica de calitate, procedurile și directivele respective.
3. Stabilire a priorității executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
4. Exercițiu controlului asupra îndeplinirii atribuțiilor de funcție de către subalterni, supravegherea și verificarea calității executării sarcinilor trasate, întreprinde măsuri întru soluționarea problemelor în termenii stabiliți și calitativ.
5. Planificare lucrărilor, organizarea și coordonarea proiectelor și lucrărilor de construcție, reparație, reconstrucție în instituție în limita bugetului aprobat, exercită controlul asupra calității efectuării lucrărilor și termenilor de execuție.
6. Elaborare planului de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor.
7. Propunere în vederea achiziționării de scule, dispozitive, aparatura de măsură și control, precum și de echipamente de protecție pentru ca desfășurarea activității.
8. Participare la ședințe legate de gestionarea infrastructurii.
9. Elaborare, argumentare economică și prezentare propunerilor privind reconstrucția, extindere, reutilizare tehnică, casare bunurilor materiale din instituție, evaluare impactului proiectelor și informare administrației asupra rezultatelor obținute

### Bibliografie de referință:


Codul administrativ al RM; Codul civil al RM; Codul de procedură civilă; Codul contravențional; Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28.03.1995; Legea nr. 263 din 27.10.2005 privind drepturile și responsabilitățile pacientului; Legea Nr.1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”; Hotărârea Guvernului 770/2022 cu privire la aprobarea Contractului-tip de acordare a asistenței medicale (de prestare a serviciilor medicale) în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală; Hotărârea Guvernului 874/2024 cu privire la Programul unic al asigurării obligatorii de asistență medicală;

## CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr. d/o	Acțiunea	Termen
1	Publicitatea concursului prin anunț de recrutare	Înainte cu cel puțin 15 de zile de la data stabilită pentru concurs
2	Depunerea/recepționarea dosarelor	Până 30.04.2025
3	Selecția/evaluare dosarelor.	02.05.2025
4	Anunțarea rezultatelor dosarelor evaluate și anunțarea probei interviului	02.05.2025
5	Analiza candidaților la proba interviului	05.05.2025
6	Afișarea rezultatelor	06.05.2025
7	Contestații	07.05.2025
8	Soluționarea contestațiilor	08.05.2025
9	Afișarea rezultatului final	12.05.2025

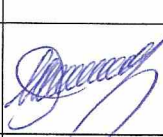


Vizat :

Serviciul resurse umane



IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE INGINER ȘEF	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

## INGINER ȘEF

Nr. crt.	Responsabil de operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	O.Tofilat	Specialist resurse umane	14.04.25	
1.2.	Verificat	G.Leșco	Jurisconsult	14.06.25	
1.3.	Aprobat	R.Scutelnic	Director interimar	14.04.25	

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE INGINER ȘEF	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

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.	Ediția 1			
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.	Ediția 2			
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.	Ediția 3			
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	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE INGINER ȘEF	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

## Capitolul I. Dispoziții generale

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

**Adresa:** mun. Chișinău, str. A. Pușkin 51; mun. Chișinău str. G. 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 SC RÎC, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.1097 din 23 decembrie 2024, alte acte normative relevante activității.*

## Capitolul II. Descrierea funcției

1. **Denumirea funcției:** INGINER ȘEF
2. **Departamentul:** Serviciul gestiune infrastructură
  - 2.1 **Subordonare către:** Director.
  - 2.2 **Subordonați:** personalul tehnic și gospodăresc
  - 2.3 **Conlucrarea:** cu colaboratorii tuturor subdiviziunilor instituției.
  - 2.4 **Persoana responsabilă în perioada absenței:** La necesitate inginerul șef poate fi substituit de un inginer 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:** Organizarea, conducerea și administrarea activității serviciului gestiune infrastructură, în scopul asigurării bunei funcționări a instituției.

## Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

1. **Studii și calificări necesare:** poate fi ocupat de titularul unei diplome de studii superioare/de licență de specialitate inginerească cu specializare (master) în management (preferențial), eliberate conform legislației Republicii Moldova sau obținute într-un alt stat și recunoscute și echivalate în condițiile stabilite de Guvern, care este apt, din punct de vedere medical, pentru exercitarea profesiei, nu cade sub incidența restricțiilor și incompatibilităților prevăzute de lege. Experiență – 5 ani
2. **Aptitudini și abilități:** responsabilitate, adaptabilitate, rezistență la efort și stres, reacție rapidă la diferite situații profesionale, capacități de lucru în echipă, abilități manageriale avansate, capacitate de planificare și de acțiune strategică, abilități de organizare, mediere și negociere, spirit de observație și analiză, tendință spre dezvoltare profesională continuă, orientare către performanță și rezultate, atât în plan individual, cât și la nivel de instituție.
3. **Cunoștințe:** Limbile – de stat, rusă, engleza (preferențial);  
**Cunoștințe speciale:** Permis de exercitare pentru desfășurarea activităților/lucrărilor în domeniul securității industriale (exploatarea utilajului și sistemelor cu gaz în întreprinderi social - comunale); Permis de exercitare pentru desfășurarea activităților/lucrărilor în

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE INGINER ȘEF	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

domeniul securității industriale (exploatarea instalațiilor de gaze ale centralelor termice cu capacitate termică unitară mai mare de 100kW); Autorizare grupa de securitate electrică III;-IV; Certificat în domeniul SSM (nivel II);

Inginerul șef activează conducându-se Regulamentul intern al instituției, Contractul individual de muncă, ordinele și alte acte normative le Republicii Moldova, regulamente ordinele și instrucțiunile metodice elaborate în cadrul IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice și acte normative aprobate de autorități, relevante activității.

## Capitolul IV

### Atribuții, sarcini și responsabilități, împuterniciri

#### Atribuții generale:

1. Respectarea disciplinei de muncă, prevederilor Regulamentului intern, atribuțiilor de funcție și a regimului și programului de lucru, poartă asupra sa ecusonul magnetic de acces la serviciu acordat de angajator;
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 la care are acces urmare a exercitării atribuțiilor de funcție;
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, 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. Titularul funcției poartă echipament special de protecție în timpul executării lucrărilor specifice;
9. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității medicale și locurile adiacente acesteia.

#### Limita de competență:

1. Secția Gestiune Infrastructură.
2. Serviciul Mentenanță Infrastructură.
3. Serviciul Transport Auto
4. Cazangeria
5. Serviciul Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
6. Serviciul Protecție Civilă și Securitatea Muncii
7. Depozit

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE INGINER ȘEF	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

## 8. Serviciul Management Dispozitive Medicale

### Sarcini specifice funcției:

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și acționarea pentru aplicarea lor cu strictețe în munca specifică;
2. Asigurarea bunei funcționări a serviciilor tehnico-gospodărești, în conformitate cu standardele, politica de calitate, procedurile și directivele respective;
3. Stabilirea priorității executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
4. Exercițarea controlului asupra îndeplinirii atribuțiilor de funcție de către subalterni, supravegherea și verificarea calității executării sarcinilor trasate, întreprinde măsuri întru soluționarea problemelor în termenii stabiliți și calitativ;
5. Vizarea și transmiterea pentru semnătură Directorului toate documentele de evidență valorică și contabilă, a bunurilor materiale necesare pentru asigurarea ritmică a activității serviciilor subordonate;
6. Planificarea lucrărilor, organizarea și coordonarea proiectelor și lucrărilor de construcție, reparație, reconstrucție în instituție în limita bugetului aprobat, exercită controlul asupra calității efectuării lucrărilor și termenilor de execuție;
7. Elaborarea planului de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;
8. Propunerea în vederea achiziționării de scule, dispozitive, aparatura de măsură și control, precum și de echipamente de protecție pentru ca desfășurarea activității;
9. Propunerea spre aprobare, componența comisiei de recepție a lucrărilor de investiții; Participarea la recepția lucrărilor, avizarea și acceptarea facturilor în conformitate cu stadiul lucrărilor;
10. Elaborarea, argumentarea economică și prezentarea propunerilor privind reconstrucția, extinderea, reutilizarea tehnică, casarea bunurilor materiale din instituție, evaluarea impactului proiectelor și informarea administrației asupra rezultatelor obținute;
11. Coordonarea activităților din cadrul proiectelor, care se referă direct la echipele tehnice, consultația altor angajați ai instituției asupra problemelor ivite de ordin tehnic și gospodăresc;
12. Exercițarea controlului utilizării, păstrării și întreținerii corecte a bunurilor din dotarea, utilizării raționale a consumurilor energetice, apă, termice, gaze, etc. ia masuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate și propune masuri pentru eficientizarea consumului lor;
13. Exercițarea controlului derulării contractelor încheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și încadrarea în buget;
14. Evaluarea, înlăturarea și analizarea defecțiunilor sau avariile instalațiilor, stabilirea cauzelor care le-au determinat și luarea măsurilor de înlăturare a efectelor;
15. Coordonarea proceselor de asigurare (planificarea achizițiilor) cu mijloace și articole de uz tehnico-gospodăresc necesar desfășurării activităților specifice, răspunde de cantitatea necesarului solicitat; asigura elaborarea documentației necesare pentru contractarea lucrărilor din planul de investiții aprobat;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE INGINER ȘEF	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

16. Participarea la inventarierea anuală mijloacelor fixe, articolelor de uz tehnico-gospodăresc și al altor valori materiale din departament;
17. Participarea la întocmirea planurilor de activitate ale subdiviziunilor gestionate, ține la control strict asigurarea instituției cu resursele necesare ;
18. Elaborarea rapoartelor privind activitatea sa, cu raportare trimestrială, semestrială, anuală și la necesitate;
19. Analizarea indicatorilor de activitate, aprecierea rezultatelor obținute și propunerea măsurilor de perfecționare a activității subdiviziunilor din gestiune și înaintarea propunerilor pentru eficientizarea activității;
20. Elaborarea standardelor, instrucțiunilor în activitatea de profil.
21. Organizează și urmărește întocmirea documentațiilor pentru obținerea licențelor și autorizațiilor necesare funcționării conform legislației în vigoare;
22. Dispune retragerea din exploatare a echipamentelor ce necesita intervenții și reparații;
23. Rezolvă probleme apărute în zona sa de activitate și informează operativ asupra problemelor ce depășesc limitele sale de competență;
24. Asigură disponibilitatea documentației prevăzute de cerințele de reglementare pentru clădiri, spații, echipamente ale instituției;
25. Asigură disponibilitatea materialelor de construcție și reparații, piese de schimb și alte lucruri în timpul lucrului, controlează utilizarea rațională a acestora.
26. Monitorizează și asigură starea bună a ascensoarelor, respectarea regulilor de funcționare a acestora și efectuează inspecții preventive și reparații la timp.
27. Asigură funcționarea neîntreruptă a echipamentelor de alimentare cu apă, încălzire, canalizare și ventilație la întreținere. Monitorizează utilizarea justificată și economică a apei și energiei termice.
28. Informează Directorul despre deficiențele existente în activitatea subdiviziunilor gestionate, măsurile luate pentru eliminarea acestora.
29. Coordonează orice problemă legată de asigurarea instituției pentru asigurarea bunei funcționări a acesteia
30. Nu organizează întâlniri și negocieri legate de activitățile instituției, fără permisiunea directorului.
31. 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.
32. Examinarea petițiilor parvenite în adresa colaboratorilor din subordine, asigurarea soluționării sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea subdiviziunii din subordine.
33. Propunerea stimulărilor sau sancțiunilor disciplinare pentru colaboratorii din subordine;
34. Întocmirea și transmiterea spre aprobare a programului lunar de muncă și a tabelului de evidență a timpului de muncă al personalului din subordine.
35. Întocmirea și coordonarea programului concediilor de odihnă anuale a personalului din subordine.
36. Întocmirea planului anual de instruire profesională și atestare a personalului din subdiviziunea gestionată.

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE INGINER ȘEF	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

37. În comun acord cu serviciul resurse umane, va participa la elaborarea atribuțiilor de funcție ale personalului din subordine, a regulamentului intern al și a procedurilor operaționale de activitate.
38. Poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din subdiviziunile gestionate;
39. Este responsabil de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ținerea evidenței riscurilor prin elaborarea, sistematizarea și monitorizarea lor; Execută sarcini specifice controlului managerial intern și a unui sistem financiar și eficient
40. Efectuarea înscrierilor în documentația și registrele specifice;
41. Participarea la ședințele, petrecute cu participarea personalului de conducere;
42. Reprezintă sectorul de mentenanță în relația cu managerul spitalului;
43. Alte atribuții specifice funcției, în limita competențelor profesionale.

#### Împuterniciri:

1. Raportarea cazurilor de încălcare disciplinei de muncă sau executorie, a cazurilor de încălcare a deontologiei, a cazurilor de nerespectare a regimului sanitar – epidemiologic, a neîndeplinirii indicațiilor, etc.;
2. Înaintarea spre discuție, propuneri de perfecționare și îmbunătățire a activității departamentului;
3. Este conducător al locului de muncă. Efectuarea instruirii la locul de muncă pentru salariații din subordine;
4. Ia decizii în limita competenței sale;

#### Responsabilități:

Inginerul - șef este responsabil:

1. de calitatea executării sarcinilor de serviciu;
2. de respectarea principiilor de confidențialitate inclusiv ce ține de activitatea financiară, organizatorică și dotarea instituției;
3. de eliberarea informației statistice și de serviciu fără avizarea conducerii instituției;
4. de respectarea politicilor antifraudă și anticorupție;
5. de pregătirea locului de lucru la începutul fiecărei zile de muncă;
6. asigurarea condițiilor igienic-sanitare generale la locul de muncă: respectarea regimului sanitar-antiepideemic, măsurilor de protecție;
7. raportarea cazurilor de boli infecțioase și boli profesionale, accidente de muncă suferite de propria persoană sau a personalului din subordine.
8. de păstrarea și folosirea bunurilor materiale la locul de muncă;
9. de efectuarea periodică a controlului medical propriu;
10. de perfecționarea nivelului sau profesional și atestare în specialitate conform legislației naționale în vigoare;
11. de însușirea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, respectarea cerințelor disciplinei de muncă, a securității anti-incendiară și a protecției muncii și securității tehnice;

IMSP Spitalul Clinic de Recuperare și Îngrijiri Cronice	ATRIBUȚII DE FUNCȚIE INGINER ȘEF	Ediția: - 1
		Nr. de ex.: - 1
	COD – RU – FP – AP – 01	Revizia: - 0
		Nr. de ex.: -
		Exemplarul nr.: - 1
		Nr. pagini: -8

12. poartă răspundere, materială, 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.

Eu, \_\_\_\_\_, am înțeles pe deplin conținutul fișei de post, îmi asum atribuțiile și responsabilitățile de mai sus și sunt de acord să îndeplinesc toate sarcinile de muncă.

\_\_\_\_\_  
Semnătura angajatului

\_\_\_\_\_  
Data

**Notă:**

1. Fișa postului are caracter general, se completează / modifică ținând seama de cerințele actuale.
2. Orice completare/modificare se aduce la cunoștință sub semnătură.
3. Nerespectarea acestor prevederi conduce la declanșarea «procedurii disciplinare» cu toate consecințele care decurg din aceasta.
4. 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.