

**CENTRUL DE TRANSFUZIE
SANGUINĂ CĂLĂRAȘI
STR. BĂRĂGANULUI NR. 1
CĂLĂRAȘI - JUD. CĂLĂRAȘI
COD FISCAL-3233094
TEL: 0342/402001
E-MAIL: cts.calarasi@donare-sange.ro
NR. 586 / 18.07.2023**

ANUNȚ:

CENTRUL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ CĂLĂRAȘI, cu sediul în str. Bărăganului nr. 1 Călărași, organizează, în conformitate cu prevederile H.G.R. 1336 / 2022, pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

CONCURS

pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, cu normă întreagă, corespunzător funcțiilor contractuale de execuție:

●Compartiment recrutare și educare donatori

●Asistent medical principal generalist (PL) - 1 post-Normă întreagă, 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, poziția nr. 4 din Ștatul de Funcții aprobat.

Condiții generale de participare : Poate ocupa postul persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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

Condiții specifice de participare :

- a) - diplomă de bacalaureat;
- b) - diplomă de școală sanitară postliceală sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976 - 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- c) - 5(cinci) ani vechime în specialitatea studiilor;
- d) - adeverință / certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R și aviz de liberă practică/ adeverință;
- e) - adeverință grad principal.

Cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Acte necesare înscrierii la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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;
- 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;
- 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;

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 solicitate, 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Candidații au posibilitatea de a transmite dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele solicitate prin anunțul de concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, nerespectarea acestor cerințe duce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități pot înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv până la data de 03.08.2023, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității.

Dosarele de concurs se pot depune începând cu data de 20.07.2023, zilnic între orele 08:00-16:00, la sediul Centrului de Transfuzie Sanguină Călărași din Călărași, str. Bărăganului, nr. 1, la Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Salarizare, pentru candidații care transmit dosarul de concurs în format electronic la adresa de email cts.călărași@donare-sangē.ro. Pentru candidații care transmit dosarul de concurs prin Posta Romana sau serviciul de curierat rapid se va folosi ca destinatar „Centrul de Transuzie Sanguină Călărași, iar adresa la care se transmit dosarele este Călărași, str. Bărăganului, nr. 1, Jud Călărași,,

- 1. Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.**

Concursul se organizează la sediul CTS Călărași, str. Bărăganului, nr. 1, Călărași și constă în următoarele etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviu

Activitate	Data	Ora
data publicării anunțului	20 iulie 2023	
data limită de depunere a dosarelor	3 august 2023	16.00
selectia dosarelor	4 august 2023	12.00
afișarea selecției dosarelor	4 august 2023	16.00
termen limita contestații ref la selectia dosarelor	7 august 2023	16.00
afișarea rezultatelor la contestații	7 august 2023	17.00
proba scrisă	10 august 2023	09.00
afișarea rezultatelor la proba scrisă	10 august 2023	15.00
termen limită contestații la proba scrisă	11 august 2023	15.00
afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisa	11 august 2023	16.00
interviul	16 august 2023	13.00
afișarea rezultatelor la proba de interviu	16 august 2023	16.00
termen limită contestații la proba de interviu	17 august 2023	16.00
afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	17 august 2023	16.00
afișarea REZULTAT FINAL	17 august 2023	16.30

Documentele dosarului de concurs vor fi transmise în ordinea menționată mai sus.

Depunerea corectă și completă a documentației revine candidatului.

Depunerea documentației la o altă adresă decât cea indicată în prezentul anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Documentele solicitate, care presupun certificarea pentru conformitate cu originalul, vor fi prezentate în original.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia, comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Pentru fiecare probă a concursului punctajul maxim este de 100 de puncte.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 de puncte .

Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați „admis” la proba scrisă.

Informații suplimentare pot fi solicitate la nr. de telefon 0342402001, sau la adresa de email cts.calarasi@donare-sange.ro

TEMATICA

1. Serologia grupelor sanguine în sistemul OAB și Rh
2. Componente sanguine umane pentru utilizare terapeutică
3. Norme privind colecta de sânge și componente sanguine
4. Norme privind controlul biologic al produselor sanguine labile
5. Norme privind conservarea produselor sanguine labile
6. Norme privind distribuția produselor sanguine labile
7. Norme privind transportul produselor sanguine labile
8. Norme privind transfuzia autologă
9. Norme privind asigurarea sistemului de hemovigilenta și a trasabilitatii.
10. Regulamentul privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și componente sanguine umane.

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul M.S. nr.1226//2006 cu modificările și completările ulterioare
2. Recoltarea, conservarea și transfuzia de sânge- prof. Dr. Vlad Apateanu
3. Ordinul M.S. nr. 1227/2006 cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul M.S. nr. 1228/2006 cu modificările și completările ulterioare

Director,
Biolog pr. Cruceat Raluca

Contabil șef
Coderie Daniela



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **Execuție**
2. Denumirea postului: **Asistent medical generalist**
3. Gradul /Treapta profesional/profesională: **Asistent medical principal**
4. Scopul principal al postului:
 - să efectueze recoltarea de probe și testele recomandate de către medic in vederea stabilirii eligibilității pentru donare;
 - să efectueze recoltarea de probe sanguine pentru controlul și monitorizarea unor markeri biologici, de la potențiali donatori sau donatori notificați pentru informare și consiliere, la recomandarea medicului de la cabinet sau/și laborator;
 - să efectueze recoltarea de sânge și / sau componente sanguine de la donatori;
 - să valideze și să depoziteze unitățile PSL validate și nevalidate;
 - să expedieze și să țină evidența unităților PSL;
 - să efectueze determinările imunohematologice pentru bolnavii la care se solicită terapie transfuzioanală.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - diplomă de bacalaureat;
 - diplomă de școală sanitară postliceală sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976 - 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
2. Perfecționări:
 - adeverință grad principal
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **Opererare PC**
4. Limbi străine (necesitate și nivel): **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine in contact.

Data: _____

Am luat la cunostință,

Semnătura,

6. Cerințe specifice:

- adeverință / certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R și aviz de liberă practică/ adeverință;

7.Competența managerială: **nu este cazul**

C. Atribuțiile postului

I. ATRIBUȚII GENERALE

- 1. Cunoaște legislația specifică în vigoare pentru domeniul transfuziei sanguine;**
- 2. Cunoaște activitatea instituției, fluxul activităților, circuitul donatorului;**
- 3. Respectă Regulamentul intern ;**
- 4. Respectă normele generale de securitate și sănătate în muncă, conform Anexei nr. 1;**
- 5. Respectă normele generale pentru situații de urgență ;**
- 6. Se informează asupra noutăților din domeniul transfuzional ;**
- 7. Face propagandă pentru donare de sânge pentru a crește numărul donatorilor fidelizați și recrutarea de noi donatori**
- 8. Are un comportament civilizată în relația cu donatorii, alte persoane din afara instituției și cu personalul din instituție**
- 9. Respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la activitățile instituției ;**
- 10. Participă la acțiunile organizate de instituție, la solicitarea instituției.**
- 11. Răspunde în solidar cu restul personalului din sectorul de lucru, de întregul inventar (echipament,mobilier, material, etc.);**
- 12. Utilizează cu responsabilitate, în mod economic și eficient instalația electrică , apă , telefon, echipament de lucru, astfel încât să nu producă cheltuieli instituției în mod nejustificat ;**
- 13. Supraveghează efectuarea serviciului de curățenie în sectorul de lucru și semnează planul de curățenie zilnică;**
- 14.Executa si alte sarcini primite de la seful de compartiment si / sau Director in limita calificarii si competentei;**
- 15. Respecta atributiile conform cerintelor GDPR (Anexa nr. 2).**

II ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Identifică în baza actelor de identitate potențialii donatori de sânge și / sau componente sanguine;
2. Supraveghează completarea chestionarului și dă explicații potențialului donator cu privire la actul donării de sânge și importanța completării corecte a chestionarului privind siguranța transfuzională.

Data: _____

Am luat la cunostință,

Semnătura,

3. Efectuează triajul predonare (T.A, greutate corporală, temperatura cutanată, nivel hemoglobină, nivel glicemie) și consemnează datele în fișa donatorului, sub semnătură.
4. Invită potențialii donatori de sânge la cabinetul de consultații.
5. Verifică zonele de abord venos la ambele brațe și informează medicul asupra eventualelor contraindicații pentru donare (urme ale unor puncții venoase recente, erupții, echimoze, cicatrici, etc.).
6. Lipește pe pungile PSL, pe fișa donatorului și în registre codul unic al donării fiecărui donator acceptat la donare
7. Verifică integritatea și aspectul macroscopic al pungilor în care urmează a se face prelevarea de sânge total și /sau componente sanguine.
8. Face selecția pungilor de recoltare în funcție de indicațiile medicului de la cabinetul de consultații pentru fiecare donator.
9. Execută recoltarea de sânge total și /sau componente sanguine.
10. Inregistrează donarea de sânge și /sau componente sanguine în registrele de lucru.
- 11 Orientează produsele sanguine după separare în agregatele frigorifice corespunzătoare, agregate numerotate și inscripționate cu pictograma „NEVALIDAT”
12. Validează PSL după primirea rezultatelor testărilor obligatorii de la compartimentul Laborator.
- 13 Asigură stocarea și conservarea în condiții de siguranță a PSL.
- 14 Asigură stocarea PSL după validare în agregate frigorifice numerotate și inscripționate cu pictograma „VALIDAT”; stocarea se face pe Gr. sg și Rh în ordinea cronologică a datelor de expirare.
- 15 Asigură livrarea PSL către unitățile de transfuzie sanguină din județ și către spitalele din țară care fac solicitări întocmind documentația conform procedurilor.
16. Urmărește temperatura agregatelor frigorifice în care sunt depozitate PSL și o consemnează în „Caietul de temperaturi” din 3 în 3 ore.
17. În situația în care un agregat frigorific se defectează, mută PSL într-un agregat funcțional.
18. Supraveghează transportul PSL de la centrul de transfuzie la unitățile sanitare solicitante, în condiții de siguranță.
19. Respectă și aplică instrucțiunile de curățare și dezinfecție existente pentru aparatura pe care o folosește sau conform manualelor de utilizare.
- 20 Răspunde de bunurile aflate în gestiunea compartimentului în care-și desfășoară activitățile.
21. La sfârșitul zilei de lucru și în fiecare dimineață aerisește aproximativ 2 ore sala de recoltare, după care asigură sterilitatea ei prin montarea lămpii de UV.
- 22 Asigură primul ajutor în caz de incident sau accident posttransfuzional și consemnează măsurile luate în fișa donatorului.
- 23 Răspunde de corecta manipulare și îndepărtare a deșeurilor cu potențial biologic infecțios.

Data: _____

Am luat la cunostință,

Semnătura,

24. Supraveghează, verifică și răspunde dacă îngrijitoarea a efectuat curățenia, aerisirea și dezinfectia sălii de recoltare.
25. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
26. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
27. Cunoaște aspectele tehnice și practice necesare efectuării corecte a testelor imunohematologice pentru bolnavii la care solicită terapie transfuzională;
28. Completează rezultatele testărilor imunohematologice în Registrul de compatibilitate și în buletinul de compatibilitate eritocitară și efectuează testele imuno-hematologice pentru bolnavii la care se solicită terapie transfuzională;
29. Recoltează probe de sânge pentru populația care solicită determinări de laborator.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Director, medic specialist MF, contabil șef**
- superior pentru: nu este cazul
- Relații funcționale:
 - **colaborează cu toate departamentele din cadrul instituției;**
 - **participă la menținerea relațiilor amiabile în cadrul unității;**

a) Relații de control: nu este cazul

b) Relații de reprezentare:

- **reprezintă instituția față de persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **la dispoziția directorului**

b) cu organizații internaționale: **Nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: **Nu este cazul**

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioadele de CO, CM și când salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, acestea vor fi preluate prin delegare de către celelalte cadre din Compartimentul Recrutare și Educare Donatori, Compartimentul Colectă Sânge (locală și mobilă) și Compartimentul Control Biologic al Sângelui.

E. Intocmit 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

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura,

G: Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Nu este cazul
2. Funcția
3. Semnătura:
4. Data

Toate celelalte drepturi și obligații sunt stipulate în CODUL MUNCII, contract colectiv de muncă, regulament intern, contract individual de muncă, proceduri și instrucțiuni de lucru .

Încheiat în două exemplare originale, unul la Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane (dosar personal al salariatului) și cel de-al doilea se înmânează salariatului pe bază de semnătură de primire.

Data: _____

Am luat la cunostință,

Semnătura,

ANEXA NR. 1

Obligațiile și răspunderile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă,

Conform Legii 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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 ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau 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.

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Director,

ANEXA NR. 2

Atribuții conform cerințelor G.D.P.R

- să păstreze 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,
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de acces a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea,
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție , atâta în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru ,
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de probele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic pe care-l utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu,
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care au 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,
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemul informatic, al unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic,
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email , foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic.

Data :

Am luat la cunoștință,

Director,