

Nr. 13261/08.XV / 2024

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN, cu sediul în Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr. 65, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs, pentru ocuparea postului contractual, devenit vacant în anul 2024, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: **asistent medical de radiologie și imagistică, pe perioadă nedeterminată la** Laboratorul de radiologie și imagistică medicală al Spitalului Orășenesc Beclean
3. Numărul de posturi: 1

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022 sunt:

- 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;
- 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.
- j) taxa de înscriere 100 lei.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Orășenesc din Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr.65, județul Bistrița-Năsăud, RUNOS,

Termenul de depunere a dosarelor: 12.11.2024 – 25.11.2024 ora 15.00, la sediul instituției.

C.) **Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale (de asistent medical de radiologie și imagistică) sunt:

- diplomă de bacalaureat
- diplomă de licență în specialitatea postului/ diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă în specialitatea postului;
- certificat de membru OAMGMAMR avizat și valabil la data concursului sau aviz de principiu al OAMGMAMR
- polița de asigurare pentru răspundere civilă profesională ;
- nu necesită vechime

D.) Tematică:

1. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Atribuțiile asistentului medical de radiologie – fișa postului.
3. Radioimagistica Medicala Radiofizica si Tehnica Edit. Universitara “Carol Davila” Bucuresti 2016.
4. Radiodiagnostic, Radioterapie si Anatomie Functionala Manual Societatea Stiintifica & Tehnica Bucuresti 1996.

Concursul constă în 4 etape succesive și anume :

- selectie dosare de înscriere
- verificare cunoștințe de operare calculator (probă eliminatorie)
- proba scrisă– subiecte din tematica afișată
- proba interviu

Probele se susțin în limba română.

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



Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore.

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului www.spitalbeclean.ro.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Anunțul va fi transmis către pentru publicare către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro

Concursul va avea loc la sediul unității .

În data de **03.12.2024**, orele 10,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): perioada: **12.11.2024.- 25.11.2024** ora **15.00**, la sediul instituției;

1. **selecția dosarelor: 26.11.2024**, ora 09.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la selecția dosarelor: în data de 26.11.2023 , ora 14,00

- se pot depune contestații până în data de: **27.11.2024, ora 14.00**, la sediul instituției .

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 28.11.2024, ora 10.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

2. **verificare cunoștințe de operare calculator** (probă eliminatorie): **29.11.2024** ora 10,00

- afișare rezultate de la verificarea cunoștințelor de operare calculator: 02.12.2024, ora 10,00

3. **proba scrisă:** în data de **03.12.2024** , orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în data de 04.12.2024 , ora 09,00

- se pot depune contestații până în data de: **05.12.2024, ora 09.00**, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 05.12.2024, ora 15.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

4. **proba interviu:** în data de **06.12.2024** orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba interviu: în data de 09.12.2024 , ora 9,00

- se pot depune contestații până în data de: **10.12.2024, ora 10.00**, la sediul instituției.

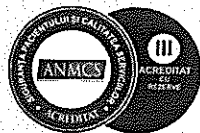
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 11.12.2024, ora 9.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

Afișarea rezultatelor finale: în data de **11.12.2024, ora 14,00** la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian



ȘEF SERV. AATRU,
ec. Pastor Elena



Laborator Radiologie și imagistică medicală

APROB:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI
Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **asistent medical**
3. Gradul profesional:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **Studii postliceale în specialitatea asistent medical generalist**
2. Perfecționări (specializări): **radiologie**
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **Mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu e cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *abilități de relaționare interpersonală,*
 - *orientare către pacient,*
 - *adaptabilitate la situații noi și complexe,*
 - *asumarea responsabilității fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori,*
 - *spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent,*
 - *respect fata de lege și loialitate fata de institutie,*
 - *abilitatea de a asculta și intelege informatii si idei,*
 - *gestionarea eficienta a propriului timp.*
6. Cerințe specifice: **fgără vechime vechime, certificate de membru OAMGMAMR vizat anual, polița de asigurare pentru răspundere civila profesionala**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu e cazul**

C. Atribuțiile postului:

1. Înregistrează pacienții în registrul de consultații radiologice;
2. Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
3. Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
4. Asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, radioscopie);
5. Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
6. Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate;
7. Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice;
8. Efectuează examene radiologice digitale (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia);
9. Manevreză aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
10. Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
11. **Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie și întocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;**
12. **Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, în condițiile prevazute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;**
13. **Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medical care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;**
14. **In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;**
15. Prelucrarea datelor pacientului și parametriilor de expunere în vederea transmiterii lor la igiena radiațiilor;
16. Participă alături de medic la examinările ecografice înregistrând pacienții în registrul de consultații și scrie rezultatul în buletinul ecografic;



17. Efectuează examene radiologice digitale (radiografii) conform prescripției medicului (delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia, prelucrează imaginea radiologică și transmite către calculatorul de citire al medicului radiolog;
18. Acordă primul ajutor în caz de urgență;
19. Ajută asistentul coordonator la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie;
20. Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
21. Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
22. Completează documente specifice;
23. Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
24. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
25. Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
26. Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
27. Asigură respectarea circuitelor specifice;
29. Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.

DIFICULTATE OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ POSTULUI:

1. complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire și poziționare speciale);
2. rolul și gradul de autonomie în acțiune al asistentului de radiologie (Ord. 560 M.S. – Anexa 1);
3. contribuție intelectuală proprie în îngrijirea, pregătirea și poziționarea pacientului în funcție de indicațiile medicale de examinare;
4. cunoștințe:
 - privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologic;abilități privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;
specifice aparaturii radiologice generale;
specifice aparaturii de laborator (aparat de radiologie digitală, foto-printer pentru filme radiologice, etc.);
de utilizare al P.C.-ului.

RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

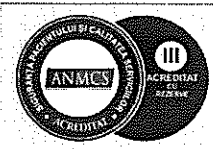
1. date de pregătirea și poziționarea pacientului;
2. luarea deciziilor dictate de rolul autonom al postului;
3. acordarea primului ajutor în caz de urgență și anunțarea medicului;
4. păstrarea confidențialității specifice postului.

NIVELUL RELAȚILOR:

1. de maximă solicitare din partea pacienților, pe baza serviciilor oferite de instituția publică (unitate sanitară, ambulatoriu de specialitate), etc.;
2. de minimă solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice sau private.

MENȚIUNI SPECIALE

- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
 - Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
 - Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
- spirit de observație
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului.
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect.
 - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
 - instituirea actului decizional propriu.
 - manualitate și responsabilitate
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - solidaritate profesională
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.



RESPONSABILITĂȚI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. 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 sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
8. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
10. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
12. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
13. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. 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.

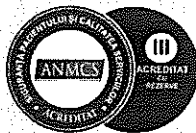
Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- 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 că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

14. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006, respectiv:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare



la producerea incendiilor;

15. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
16. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
17. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
18. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
19. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
20. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
21. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;
22. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

1. Salariatul se angajează să nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului care nu sunt în executarea sarcinilor de serviciu informații confidențiale referitoare la situația spitalului în a căror posesie intră.
2. Salariatul se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și spital, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului individual de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
3. Nerespectarea acestei clauze de către angajat atrage obligația de a plăti daune de interes.

PRECIZARI: - în funcție de schimbările legislative, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții, sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului și se constituie ca anexă la contractul de muncă pentru activitatea prestată în cadrul secției medicină internă completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
- subordonată față de : medic radiologie, director medical, manager
Superior pentru: nu e cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean,
 - c) Relații de control: nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: în fața autorităților statului.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: _____.

F. Luat la cunoștință și am primit un exemplar

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data: _____